

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “SAN ANDRÉS”



FRIAS-AYABACA

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



2024

I.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. ALCANCES:

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento tienen carácter de obligatoriedad, con los alcances y cumplimiento del personal Directivo, Jerárquico, docente, personal administrativo y estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés”.

La Dirección General, y Jefaturas de las áreas académicas son los encargados de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

1.2. FINES:

El Reglamento tiene por finalidad:

- Regular las acciones educativas en nuestra institución, relacionadas con la aplicación del DCB de la Educación Superior Tecnológica.
- Normar el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés”, regular el ejercicio de los derechos, armonizando las relaciones del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Docente y estudiantes.
- Normar el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los trabajadores, y estudiantes en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

1.3. OBJETIVOS:

1.3.1. OBJETIVO GENERAL:

- Regular el funcionamiento de los diferentes órganos de este instituto, estableciendo normas específicas para hacerlos cada vez más eficientes con tendencia a lograr el licenciamiento y acreditación institucional.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Orientar al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, en el trabajo técnico-pedagógico y administrativo durante el año académico.
- Motivar el espíritu de superación e identificación entre los trabajadores y estudiantes, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer el espíritu de disciplina de los miembros con el fin de que su desenvolvimiento en el trabajo sea consciente, responsable y productivo.
- Orientar el trabajo de la vida institucional hacia el logro de los fines y objetivos de la Educación Superior Tecnológica dirigida hacia el desarrollo y despegue Técnico – Científico, y socio - económico de la región.
- Garantizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios, actividades productivas y empresariales, contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.

1.4. MARCO NORMATIVO:

- Constitución política del Perú
- Ley N°30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- R.S.G. N° 322-2017-MINEDU. Que aprueba Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018 – 2007-ED.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaria General N°349- 2017- MINEDU, norma técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas de Institutos de Educación Públicos.
- R.P.C.D. A.D. N° 076-2016-SINEACE/CDAH-P Modelo de Acreditación para Programa de Estudio de INSTITUTOS, Escuelas de Educación Superior
- Resolución Vice Ministerial N° 178-2018- MINEDU, Aprueba el catálogo Nacional de la Oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productivo, y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- Resolución Ministerial N° 667-2018 MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para las instituciones educativas públicas del nivel secundario de la Educación Básica Regular que brindan formación técnica".
- Resolución Vice Ministerial N°020- 2019- MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad" para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior".
- Resolución Vice Ministerial N°277-2019- MINEDU, modifica e incorpora algunos "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior tecnológica" aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N°178-2018- MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU norma que regula el proceso de contratación de Personal Administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°080-2020/MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para prevención, atención y monitoreo ante el COVID-19. En los Centros de Educación Técnico Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°084-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico atención y manejo clínico de casos COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, que regula las "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, Asistentes y Auxiliares y de Renovación de Contrato en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos"
- Proyecto Educativo Nacional (PEN) al 2036, o publicada por el CNE en noviembre 2019. (Perú:Consejo Nacional de Educación, 2019).

- Proyecto Educativo Regional (PER)2021, aprobado mediante ordenanza regionalN°116-2006/GRP-CR
- Proyecto Educativo Local (PEL) 2010 al 2021.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°037-2022-MINEDU, que aprueba “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
- Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes
- Decreto Supremo N° 003-2023-SA el Gobierno ha prorrogado la Emergencia Sanitaria por el plazo de 90 días calendario contados desde el 25 de febrero de 2023. Con esta nueva extensión, la Emergencia Sanitaria se prorroga hasta el 25 de mayo de 2023. Teniendo algunas obligaciones que respetar tanto las instituciones publicas y privadas a lo largo del territorio nacional.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid - 19 en el trabajo 2023.

1.5. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN:

1.5.1. DE LA ARTICULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES.

- a) Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva-CETPRO, podrán ser convalidados en el Instituto, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el Técnico Titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al instituto; de acuerdo a lo que establece el Art. 20º de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- b) El IESTP “San Andrés” se articulará con las Instituciones de Educación Secundaria, y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la R.M. N° 667-2018 MINEDU.

1.5.2. DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

Armas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

- a) El IESTP “San Andrés” Frías podrá realizar convenios con ONGs, ya sean estos nacionales o extranjeros, y con entidades Públicas y Privadas dentro y fuera del ámbito de la jurisdicción del Instituto, solo con el propósito de mejorar la educación de los futuros Profesionales técnicos.
- b) El IEST “Público” San Andrés”, está integrado a la Red de Institutos Agropecuarios, destinada a implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación regional, nacional e internacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en la formación técnico profesional.
- c) El IESTP” San Andrés”, promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación local, regional y nacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social, así como también a la formación técnica a través de cursos extensivos y de actualización dirigidos a los estudiantes, profesionales y público en general.

II. DESARROLLO EDUCATIVO:

2.1. ADMISIÓN:

2.1.1. PROCESO DE ADMISIÓN: Presencial

a) El proceso de admisión comprende las siguientes etapas:

- La convocatoria
- Inscripción de postulantes
- Examen de admisión
- Publicación de los resultados
- Matricula.

b) El proceso de admisión en el IEST Público “San Andrés” se realiza por concurso público, con un número de vacantes de acuerdo a las metas de atención (mínimo 15, máximo 35), aceptando hasta 05 estudiantes adicionales de acuerdo a la demanda y a la capacidad operativa con que cuenta nuestro Instituto.

c) La convocatoria y los procedimientos del proceso de Admisión son de responsabilidad del Instituto, constituido en un Reglamento General de admisión específico.

d) La Admisión en el Instituto, se realizará a través de las siguientes modalidades:

- **Ingreso Ordinario**, El Examen de Admisión comprende 40 preguntas con un peso de 0,5 puntos por pregunta en los siguientes aspectos:
 - ✓ Comprensión Lectora (30%), 12 preguntas, 6 puntos: comprende comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y

contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

- ✓ Razonamiento Lógico Matemático (20%), 8 preguntas, 4 puntos: comprende Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y Procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.
- ✓ Conocimientos (35%), 14 preguntas, 7 puntos: de las áreas de aprendizaje contempladas en el Nivel de educación secundaria y ciclo avanzado de educación básica alternativa.
- ✓ Cultura General y comunicación efectiva (15%), 6 preguntas, 3 puntos: temas de actualidad nacional, regional y local.
- **Ingreso por Exoneración**, De acuerdo a la ley general de la persona con discapacidad, Ley N°29973 Art.38. El I.E.S.T. PÚBLICO “San Andrés” realizará ajustes razonables para garantizar el acceso y permanencia de la persona con discapacidad, incluida la adecuación de su proceso de admisión. Reservando el 5% de las vacantes ofrecidas en su proceso de admisión por especialidad profesional para la postulación de personas con discapacidad, quienes acceden a este centro superior de estudios previa aprobación de la Comisión Central del proceso de Examen de Admisión.
- **Ingreso extraordinario**: También podrán solicitar esta modalidad los primeros y segundos puestos de los egresados de Educación Básica, los deportistas calificados acreditados por el IPD, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), los artistas calificados que hayan representado al país o región acreditados por el INC. Según lo establecido en la Ley 27050.

2.1.2. FINALIDAD DE LA ADMISION.

El proceso de Admisión tiene por finalidad:

Seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico Matemático, Conocimientos, Cultura General y Comunicación Efectiva, para el ejercicio en las Carreras Profesionales en las

que postula y que se oferta en el presente año en el I.E.S.T.P. “San Andrés”.

2.1.3. DE LA COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISION.

Para la ejecución del proceso de admisión en el Instituto, se conformará una Comisión de Admisión a nivel Institucional, integrada por los siguientes miembros:

1. Presidente : Director General
2. Secretario : Jefe de Unidad Académica
3. Tesorero : Coordinador Académico de AA RR FF
4. Vocal : Secretaria Académica
- Veedor : Funcionario de la DREP/ Autoridad de la localidad.

2.1.4. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE ADMISION.

La Comisión Institucional de Admisión, cumple las siguientes funciones:

- a) Actualizar el Reglamento General de Admisión.
- b) Elaborar el Examen de Admisión de acuerdo a una matriz.
- c) Ejecutar y evaluar el Examen de Admisión virtual y presencial
- d) Conformar los equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión de acuerdo al reglamento general de admisión.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión virtual en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.
- g) Elaborar y remitir al Minedu a través de la Plataforma Registra el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
- h) Hacer constar en actas todos los acuerdos, con asistencia de todos los miembros.
- i) Designar las diferentes subcomisiones para el Proceso de Admisión.
- j) Organizar y supervisar las diferentes etapas el Proceso de Admisión.

- k) Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen, solicitando si fuera necesario la presencia de la Policía Nacional, para custodia del local.
- l) Recesión de las solicitudes de exoneración por primeros puestos en Educación Secundaria u otra modalidad de EBR.
- m) Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración por primeros puestos en Educación Secundaria.
- n) Firmar el Cuadro de Méritos.

2.1.5. DEL REGLAMENTO GENERAL DE ADMISION.

El Reglamento General de Admisión, aprobado con la RESOLUCION DIRECTORAL N.º 009-2023-GOB.REG.PIURA –DREP-IESTP “SA”-F-DG, establece los procedimientos para la planificación, organización de los postulantes, exoneración del ingreso ordinario, del examen, de la evaluación y de los resultados.

El IESTP elaborará un reglamento específico para el proceso de admisión de cada año en función de la norma vigente.

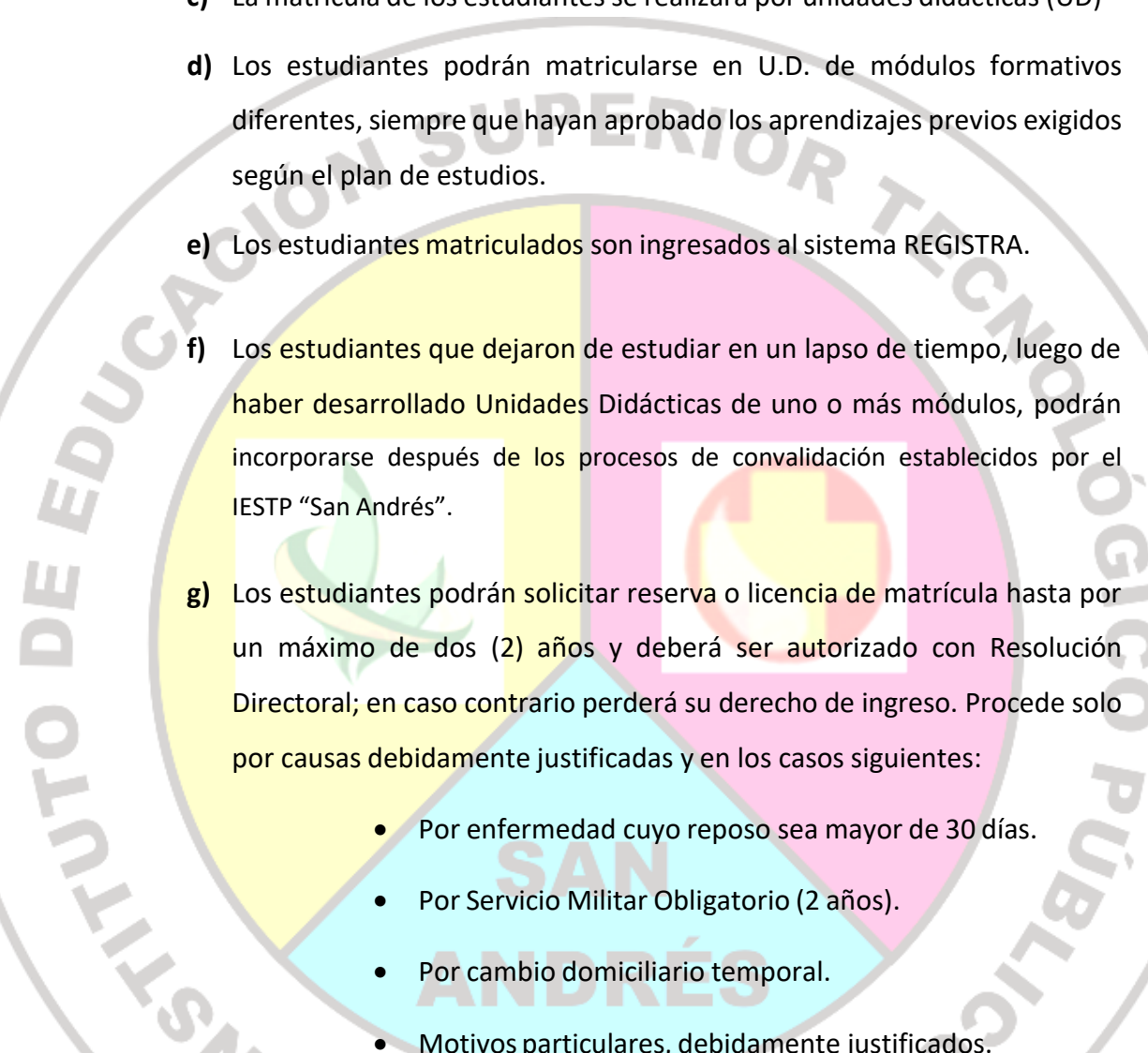
2.2. MATRICULA:

Es el Proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

2.2.1. DEL REGISTRO DE MATRICULA.

Tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el Instituto, en cada periodo.

- a) Se consideran aptos para matricularse:
 - El haber concluido la Educación Básica Regular en forma satisfactoria
 - Haber aprobado el examen de Admisión con una nota mínima de trece (13) y alcanzar vacante.

- 
- b) La matrícula es personal cada semestre, mediante el llenado de una **ficha de matrícula en físico** y plasmado luego en la plataforma Registra
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD)
- d) Los estudiantes podrán matricularse en U.D. de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- e) Los estudiantes matriculados son ingresados al sistema REGISTRA.
- f) Los estudiantes que dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, luego de haber desarrollado Unidades Didácticas de uno o más módulos, podrán incorporarse después de los procesos de convalidación establecidos por el IESTP "San Andrés".
- g) Los estudiantes podrán solicitar reserva o licencia de matrícula hasta por un máximo de dos (2) años y deberá ser autorizado con Resolución Directoral; en caso contrario perderá su derecho de ingreso. Procede solo por causas debidamente justificadas y en los casos siguientes:
- Por enfermedad cuyo reposo sea mayor de 30 días.
 - Por Servicio Militar Obligatorio (2 años).
 - Por cambio domiciliario temporal.
 - Motivos particulares, debidamente justificados.

2.2.2. DE LA PÉRDIDA DE DERECHO DE MATRICULA.

Los estudiantes que no se matriculen en las fechas programadas por la Dirección, podrán **matricularse extemporáneamente** durante los 10 días siguientes de cumplida la fecha de la matrícula regular, previo pago del 10% adicional del derecho de matrícula; en caso de no hacerlo perderán su derecho a matricularse en el semestre correspondiente.

2.2.3. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES.

Para el acto de matrícula, los ingresantes lo realizarán por (UD), sin exceder el número total de unidades de acuerdo al módulo. Presentando los siguientes documentos:

- a) Ficha de matrícula
- b) Fotocopia de DNI
- c) Partida de Nacimiento original.
- d) Certificados de Estudios originales de Educación Secundaria visados por la Ugel correspondiente o el Certificado Virtual electrónico
- e) Copia de recibo de pago de Derecho de Matrícula.

2.2.4. DE LA MATRÍCULA EN EL SIGUIENTE SEMESTRE.

La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD) en el semestre académico siguiente, presentando los siguientes documentos:

- a) Boleta de Notas
- b) Ficha de matrícula
- c) Copia de recibo de pago de Derecho de Matrícula.

2.2.5. BECAS:

Los estudiantes que obtendrán una o media beca serán los siguientes:

- a) Los estudiantes que hayan ocupado el 1er puesto en el examen de admisión.
- b) Los estudiantes regulares que ocupen el 1er puesto en el semestre académico anterior.
- c) A los estudiantes de bajos recursos económicos previa evaluación e informe del área de Bienestar y Empleabilidad con aprobación de Dirección general mediante Resolución.
- d) Hermanos que se encuentren estudiando de la Institución.

La obtención de becas se realizará previa solicitud a Dirección.

2.3. CONVALIDACIÓN O TRASLADO:

2.3.1. DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.

- a) Los Traslados **internos** en un Programa de Estudios afín se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios satisfactorios en la carrera donde se encuentran.

- b) Los traslados internos y externos se efectúan sólo si existe la vacante respectiva en la institución y/o Programa de Estudios donde se desea trasladar.

2.3.2. DEL TRASLADO DE MATRICULA.

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro Instituto de Educación Superior Tecnológico, o para cambiar de Programa o Carrera. En el Primer caso, se denominará traslado externo y en el segundo caso traslado interno, estos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada.

El traslado se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales, antes del inicio del Semestre Académico correspondiente.

2.3.3. DE LOS REQUISITOS PARA TRASLADO DE MATRICULA.

El expediente que debe presentar para solicitar traslado contiene los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- b) Partida de nacimiento original
- c) Fotocopia de DNI
- d) Certificado de Estudios Superiores del centro de origen, visados por la dependencia administrativa de la casa superior.
- e) Sílabos de las Unidades didácticas elaborados y cursados en el Instituto, visado por el director general de la Institución de procedencia, en los casos en que se solicita convalidación de estudios de Unidades Didácticas homólogas y aprobadas.
- f) Documento de Acreditación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizadas.
- g) Recibo de pago por Derecho de traslado.

2.3.4. DE LA AUTORIZACION DE TRASLADO.

Las solicitudes para traslado o por cambio de Programa de Estudios, se

autorizan a los estudiantes a partir del Segundo Semestre Académico. Se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales, antes del inicio del Semestre Académico correspondiente. Los traslados se formalizan mediante **Resolución Directoral** del Instituto de Educación Superior Tecnológico.

2.3.5. DE LA CONVALIDACION DE REINGRESANTES.

- a) Los estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y que su plan de estudios inicial haya cambiado, deberán convalidar las unidades didácticas.
- b) Los estudiantes provenientes de otros institutos podrán convalidar sus estudios siempre que los aprendizajes previos sean compatibles con el plan de estudios del IESTP “San Andrés”. Caso contrario se tomará en cuenta que las Unidades Didácticas deben comprender el 80% de los contenidos similares.

2.3.6. DE LOS REQUISITOS DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

La convalidación es el acto mediante el cual el Instituto reconoce las Unidades Didácticas aprobadas en instituciones educativas Superiores. Las Unidades Didácticas convalidadas y notas equivalentes pasan a formar parte del Récord de Notas del estudiante. Se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo del 80% de contenidos similares o prácticas del área, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
- c) Verificar el grado del dominio de competencia del estudiante.
- d) Los contenidos no convalidados se **subsanan**, matriculándose en las unidades didácticas de los módulos correspondientes.
- e) No procede la convalidación de las competencias formativas en situación real de trabajo cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro.

2.3.7. DEL TRÁMITE DE CONVALIDACION.

Los trámites de convalidación se inician quince (15) días antes del proceso de matrícula.

2.3.8. DE LA CONVALIDACION DE ESTUDIOS DE CETPRO.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, así como de aquellos cursos de extensión autorizados por el MINEDU (art. 11 de Ley 29394) podrán ser convalidados por los IEST en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés", de acuerdo a lo que establece el Art. 20º de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Publica de sus docentes.

2.3.9. DE LA AUTORIZACION DE CONVALIDACION DE U.D.

Las solicitudes para convalidación de Unidades Didácticas, se autorizan a los estudiantes del Primer o Segundo Semestre Académico; se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales, antes del inicio del Semestre Académico correspondiente. Previo Informe Técnico Pedagógico del Jefe de la Unidad Académica y/o Secretaria Académica, se formalizan mediante **Resolución Directoral**, consignándose:

- Los datos de estudiante
- Las unidades didácticas convalidadas y su justificación.
- Las unidades didácticas por subsanar.

2.3.10. DE LA CONVALIDACION DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS LABORALES (CETPROS)

- a) La incorporación a la formación de educación superior tecnológica se permitirá siempre que el estudiante cuente con educación básica completa
- b) Se convalidarán los certificados de competencias laborales emitidos por centros debidamente autorizados.

- c) Se podrán convalidar las U.D. asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación, estableciendo la ruta que permita cursar las U.D. faltantes.

2.4. LICENCIAS Y RESERVAS DE MATRÍCULA:

2.4.1. DE LA RESERVA DE MATRICULA.

Los estudiantes podrán solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de dos (02) años, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado el semestre, cuya autorización deberá ser por Resolución del Director General, en caso contrario perderá su derecho de ingreso.

2.4.2. DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

- a) El Instituto podrá otorgar **licencia** a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales podrá reingresar.
- b) Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

2.5. TITULACIÓN:

2.5.1. DE LA TITULACIÓN

- a) El IEST Público “San Andrés”, otorga Títulos del Nivel **PROFESIONAL TÉCNICO** con valor oficial, de acuerdo a un modelo único nacional. Con mención en las carreras respectivas y Programas de estudio, se expide a Nombre de la Nación.
- b) Son requisitos para obtener el título:
 - Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo,

señalados en el plan de estudios de la carrera profesional o programa de estudio.

- Haber aprobado un examen de **suficiencia profesional** que evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos del quehacer profesional de la carrera, en una evaluación escrita y demostrativa. O en su defecto.
- Haber elaborado y sustentado un **Proyecto o trabajo de aplicación profesional** vinculado a la formación recibida, orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera o programa de estudio y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico; avalado por una institución especializada o por el IESTP “San Andrés”, mediante un proceso de evaluación a cargo de un docente profesional que acredite dominio del idioma o lengua nativa.

c) El desarrollo del proyecto productivo para efectos de titulación, debe ser en equipo con un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) estudiantes y desarrollarse en correspondencia con el D.S. N° 010-2017-MINEDU.

d) La Institución a través de la Coordinación del área académica del programa de estudios debe asignar un docente de la especialidad como asesor del trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional dependiendo de la modalidad seleccionada, quien da el visto bueno del proyecto o trabajo de aplicación profesional para su sustentación y/o examen de suficiencia profesional.

e) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) miembros y con un máximo de cuatro (04) miembros, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

- f) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para su titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios. Las oportunidades dadas será de una semana, dos semanas y tres semanas respectivamente.

g) Acciones Vinculadas al Proceso

- El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos y planifica la evaluación.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- Los egresados solo por causas debidamente justificadas, pueden solicitar la postergación del examen con 48 horas de anticipación; para el efecto deben de presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.
- Art. 31°. Los egresados que por alguna razón justificada no se presentaron a la Sustentación del Proyecto Productivo empresarial o el Examen de Suficiencia Profesional en la fecha señalada; en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión **"No se presentó"** perdiendo a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Secretaría Académica para su reprogramación, dichas oportunidades se darán dentro del lapso de una semana posterior a la fecha programada, previo cumplimiento de los pagos establecidos en el TUPA INSTITUCIONAL.
- La justificación será por motivos de salud u otros motivos de emergencia personal; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General.

- El Instituto solicita al MINEDU el registro de título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
 - El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.
 - Los títulos profesionales serán registrados en el libro que, en aplicación de la R.V.M 178 – 2018 - MINEDU, ha implementado el IEST Público “San Andrés” Frías.
- h) La Dirección General en primera instancia y la DRE de Piura realizará la supervisión y control del proceso de formación profesional y de titulación en el IEST Público “San Andrés” Frías.
- i) La expedición del Título debe cumplir los requisitos siguientes:
- Estar elaborados según el formato establecido R.V.M 178 – 2018 - MINEDU
 - Los nombres y apellidos del titular, deben estar debidamente comprobados con su DNI.
 - No presentar enmendaduras, borrones o tachaduras.
 - Estar firmado por el Director General, y validado por el Director Regional de Educación (opcional)

2.5.2. DEL FORMATO DE TITULO.

El Instituto emitirá Títulos según formato **único nacional** (ANEXO 3H), con las siguientes características:

- Papel de 180 gr.
- Formato A4
- Escudo Nacional del Perú, con la palabra: “REPÚBLICA DEL PERÚ”
- Foto tamaño pasaporte en papel mate.
- Logo del IESTP. (Anverso y Reverso)
- Firma, post firma y sello del Director General (Anverso y Reverso)
- N° de Código Registro **Institucional** (reverso)
- N° de Código Registro **MINEDU** (reverso)

2.5.3. DE LA CEREMONIA DE TITULACION.

La entrega de Títulos Profesionales se realizará en Ceremonia Pública con su respectiva Resolución Directoral emitida por la institución educativa, que no deben ser mayor de tres veces al año, en fechas de trascendencia institucional.

2.5.4. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE TITULACION

- a) Los títulos otorgados por el IEST Público “San Andrés” deben contar con su respectivo código emitido por el MINEDU
- b) El IESTP “San Andrés” otorgará título de nivel **Profesional Técnico** con valor oficial de acuerdo a un **modelo único nacional**, luego de cursar programas formativos con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- c) El Instituto mantendrá actualizado su propio Registro de Títulos con fotocopia en archivo del título expedido.
- d) Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto considerando con la opinión favorable del Consejo Asesor. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos del Iestp.
- e) El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

2.6. EVALUACIÓN:

2.6.1. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

El IESTP elabora el **reglamento de evaluación**, a cargo de Secretaria Académica, para establecer las normas y los procedimientos del sistema de Evaluación académica, que regirá en las carreras profesionales y Programas de Estudio Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés”.

- a) La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y

sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de Aprendizaje, así como en los elementos u contenidos en el Plan de Estudios.

- b) La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una Unidad de competencia y toma como referencia los Indicadores del logro de las capacidades.
- c) La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el Saber, Saber Hacer y Saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- d) La evaluación comprende 2 Tipos:
 - **Evaluación Ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IEST. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación-
 - **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IES públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- e) La evaluación comprende las siguientes características:
 - **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el

proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

- **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas, motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- **Sistemática:** Es planificada y por etapas; proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades. Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

- f) El proceso de evaluación comprende los siguientes criterios básicos:
- f.1 A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación
 - f.2 Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
 - f.3 Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.

- f.4** Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante,
- f.5** Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- f.6** Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético)
- f.7** Si el IES aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- f.8** Si es el IES aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.
- f.9** Los IES implementan mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- f.10** Los IES contemplan en su Reglamento Institucional la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.
- f.11** Los IES establecen en su Reglamento Institucional que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- f.12** El IES establece en su Reglamento Institucional los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

2.6.2. DE LA EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES.

- 1)** Para la calificación de los aprendizajes remotos y semipresencial del estudiante se utiliza la escala vigesimal. Y la nota mínima aprobatoria es 13

(trece) para las U.D. y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

- 2) Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas la Unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

3) DE LA EVALUACION DE RECUPERACION:

- Los estudiantes con calificativo semestral **desaprobado** menor a nota trece (13) podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas.
- **Actividades de recuperación:** Si en la penúltima semana de ejecución de la unidad didáctica hubiera estudiantes desaprobados, el docente a cargo de la UD emitirá un informe al jefe de área, este a su vez designará a un docente del área para la recuperación la cual se llevará a cabo en la última semana del semestre académico.
- La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.

- 4) Luego del proceso de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- 5) Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de U.D. matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- 6) El estudiante que desaprobe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos de la carrera.
- 7) Las Unidades Didácticas correspondientes a un Módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios, **deberán volverse a llevar**.

- 8) Si el estudiante ha desaprobado 03 veces la misma U.D. el estudiante será separado de la carrera.
- 9) Es obligatorio Informar al momento de la matrícula: Que el estudiante que acumulará **inasistencias injustificadas** en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática.
- 10) En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe de área académica respectiva y del docente a cargo de la U.D., el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- 11) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la UD, a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

12) DE LA EVALUACION EXTRAORDINARIA:

- La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpore a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) a dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios DCNB, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

2.7. PLAN DE ESTUDIOS:

2.7.1. DEL PLAN DE ESTUDIOS (ITINERARIO FORMATIVO)

Es la organización del conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados permiten alcanzar las capacidades previstas.

ITINERARIO FORMATIVO: Es el Instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora

tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Los planes de estudios están formados por el perfil profesional y el plan curricular.

a) **El Perfil Profesional**, describe en términos de competencias las funciones productivas que realiza una persona de acuerdo a los estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.

b) **El Plan Curricular**, tiene tres componentes:

1. Competencias Técnicas o Específicas.
2. Competencias para la Empleabilidad
3. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

De acuerdo a la R.VM. N° 178 – 2018 - Minedu, comprende **programas de estudios** con una ponderación de ciento veinte (120) créditos como mínimo, equivalente a un mínimo de 2,550 horas y como máximo un 10% de créditos adicionales. La distribución se desarrollará considerando los componentes curriculares de acuerdo al siguiente cuadro:

COMPONENTES DEL CURRÍCULO	Distribución total de la formación en %	Créditos	Horas	Recomendación para el desarrollo curricular			
				Formación teórica – práctica. 60%		Formación práctica (en taller, laboratorio, entre otros). 40%	
				Créditos	Horas	Créditos	Horas
Competencias específicas (técnicas)	74%	89	1785	67	1071	22	714
Competencias para la empleabilidad	16%	19	383	14	230	5	153

Experiencias formativas en condición real de trabajo (*)	10%	12	383
Total	100%	120	2551

(*) El total de créditos correspondientes a experiencias formativas en situación real de trabajo se deberán distribuir en cada uno de los módulos formativos a lo largo del itinerario formativo.

2.7.2. DE LOS COMPONENTES CURRICULARES

Los módulos formativos del plan de estudios están integrados por tres componentes:

1) Competencias técnicas específicas (técnicas)

Son conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con una carrera, que permiten al estudiante adaptarse o insertarse con facilidad para desempeñarse en una función específica o labor. Las competencias específicas se organizan en U.D. profesionales.

2) Competencias para la empleabilidad

Son Conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas con características personales y sociales de la persona. Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en condiciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar el logro de objetivos, superar dificultades, tomar decisiones, evaluar impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las TICs,

entre otras. Constituyen el complemento de las competencias específicas. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo a otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Las competencias para la empleabilidad se organizan en U.D. complementarias a las competencias específicas o técnicas.

3) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en condiciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un Programa de Estudios.

Estas experiencias son validadas mediante una **constancia** de práctica calificada y firmada por el centro de trabajo.

2.7.3. DEL CREDITO ACADEMICO.

Es una medida de tiempo que dedican los estudiantes para lograr capacidades y competencias, y permite convalidar y homologar estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países.

01 crédito académico equivale a un mínimo de (16) horas de teoría o a (32) horas de práctica.

2.7.4. CONTEXTUALIZACION DE LOS PLANES DE ESTUDIOS.

Cada año los planes de estudio del (NDCB) de cada programa de estudios, se someterán a un proceso de actualización y de reajuste permanente a fin de que respondan a las demandas locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos establecidos por el MINEDU.

2.7.5. DE LA ORGANIZACIÓN MODULAR

Los módulos de competencias técnicas o específicas y las competencias para la empleabilidad, así como las EFSRT, permiten la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse con eficiencia en uno o más puestos de trabajo vinculados; facilitando la entrada y salida de los estudiantes en formación, permitiendo su inserción, reinserción o su movilidad en el ámbito laboral.

2.7.6. DEL DISEÑO CURRICULAR.

El Nuevo Diseño Curricular Básico (NDCB), que se aplica en IEST Público “San Andrés” es considerado como un referente de formación directa. Cuyo **Curriculo** es el conjunto de experiencias de aprendizaje que vive el estudiante a través, de un proceso planificado que abarca las acciones que se realizan en el plano interno del instituto, así como de experiencias de aprendizajes en condiciones reales de trabajo; que posibilitan el logro de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados, que a su vez dan lugar a una ocupación. Y que tiene las siguientes características:

- a) **Está orientado a los requerimientos laborales:** Tiene un enfoque por competencias para un desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios; que responde a las necesidades, los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral vinculados con una ocupación.
- b) **Es dinámico:** Permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico, artístico y al sector productivo para responder a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral.
- c) **Es flexible y modular:** Tiene una organización curricular flexible y modular posibilita la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la alternancia entre estudios y trabajo permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral.

- d) **Es de aprendizaje permanente e integral:** El Diseño permite apoyar las trayectorias formativas permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superiores, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. Respondiendo al entorno laboral, que plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

2.8. PROMOCIÓN:

2.8.1. DE LA PROMOCIÓN:

El estudiante que ha aprobado el 100% de las Unidades Didácticas del Semestre Académico, será promovido al Semestre inmediato Superior.

2.9. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

2.9.1. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO:

Las experiencias formativas en situación real de trabajo, es el conjunto de actividades que tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculados al programa de Estudios.

Las experiencias formativas se pueden desarrollar en :

- **La Empresa**, desempeñándose en actividades vinculadas con las capacidades a lograr en el programa de Estudios.
- **El IESTP “San Andrés”** a través de proyectos o actividades productivas vinculadas con las capacidades a lograr en el programa de Estudios.

2.9.2. DE LOS COMITÉS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO

Cada programa de Estudios tendrá un Comité EFSRT, el que estará conformado por el Coordinador del Área, quien la presidirá, y los docentes de la especialidad.

2.9.3. DEL REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO

El Comité de EFSRT para la formación tecnológica de cada especialidad, elaborará el Reglamento de EFSRT aprobado con Resolución Directoral de la institución; establece las disposiciones académicas y administrativas para la planificación, organización, ejecución y evaluación de las EFSRT de la carrera profesional.

2.9.4. DE LA SUPERVISION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO.

En la jornada laboral lectiva de los docentes de cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de EFSRT, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga No lectiva de 20 horas.

2.10. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN:

En el IESTP “San Andrés” se promueve la investigación e innovación Tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional; así como a la aplicación de Tecnologías. Todos los docentes desarrollarán actividades de Investigación e Innovación Tecnológica como parte de carga académica. También el IESTP “San Andrés”, promueve la Investigación e Innovación Educativa y Tecnológica Orientada a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

El IESTP “San Andrés”, organizará un Banco de Proyectos Productivos y Empresariales, de Investigación e Innovación Tecnológica, que se difundirán en la página web institucional que estará a cargo del coordinador de investigación e innovación Tecnológica designado con Resolución Directoral y firmada por el director general.

El coordinador de Investigación e Innovación Tecnológica establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación, a fin de facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollaran para su titulación.

2.10.1. DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION

El Comité de Investigación e Innovación del IESTP, es la instancia que evalúa, revisa y dictamina sobre los proyectos de investigación, asimismo, vela que su ejecución sea dentro del marco conceptual, descriptivo, explicativo y objetividad propia de la investigación, en aras de los aportes de nuevos conocimientos al desarrollo tecnológico en beneficio de la sociedad y naturaleza. Está integrada por el Docente de la U.D. de Investigación e Innovación quien lo preside, el jefe del área de producción y representantes de los docentes del área académica correspondiente.

2.10.2. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN:

El comité de Investigación e Innovación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar un reglamento de investigación e innovación y elaboración de material educativo específico.
- b) Capacitar al personal docente, administrativo y estudiantes en general con personal idóneo sobre investigación.
- c) Evalúa y aprueba estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo.
- d) Sugerir propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas para que presenten oportunamente.
- e) Evalúa los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes, jefes de unidades, áreas y/o directivos.
- f) Elabora guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución

de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento, del personal investigador, etc.

2.11. EXTENSIÓN ACADÉMICA:

2.11.1. DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS.

El IEST Público “San Andrés” está autorizado y revalidado por el Ministerio de Educación en dos Programas de Estudios denominados:

- **Enfermería Técnica** (autorizado R.D N° 0164-2010 ED)
- **Administración de Recursos Forestales.** (Autorizado con CER N°044-2011-DESTP)

2.11.2. DE LOS PROGRAMAS EXPERIMENTALES

- a) El Instituto podrá desarrollar nuevos programas en forma experimental o centro piloto con Resolución expresa de la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional del MINEDU. En la que se señalan las metas de atención, número de semestres académicos y el tiempo de autorización.
- b) Concluido el periodo experimental, si este es favorable, se incorporará como carrera o programa oficial del instituto; y si no es favorable el MINEDU da por concluida la experimentación.

2.12. HOMOLOGACIÓN:

Para los procedimientos de homologación la Institución deberá aplicar las normas de homologación que fije el Ministerio de Educación.

2.13. EGRESADOS:

2.13.1. DE LOS EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

El Instituto reportará en “ficha de registro de egresados” la información al MINEDU sobre los egresados, 30 días después de finalizado el periodo de estudios.

- Los alumnos egresados forman asociaciones por programa de

estudios y serán reconocidos por la institución con Resolución Directoral.

2.13.2. FUNCIONES:

- a) Apoyar la gestión institucional para contribuir el desarrollo.
- b) Participar en las actividades de capacitación que programe la institución con el pago de derecho especial y diferente a los particulares.
- c) Proponer iniciativas de gestión curriculares, institucional y de mejora.
- d) Elegir a sus representantes para integrar los diversos Consejos Consultivos por área académica.
- e) Presentar trabajos de investigación tecnológica ante la institución para ser apoyados.

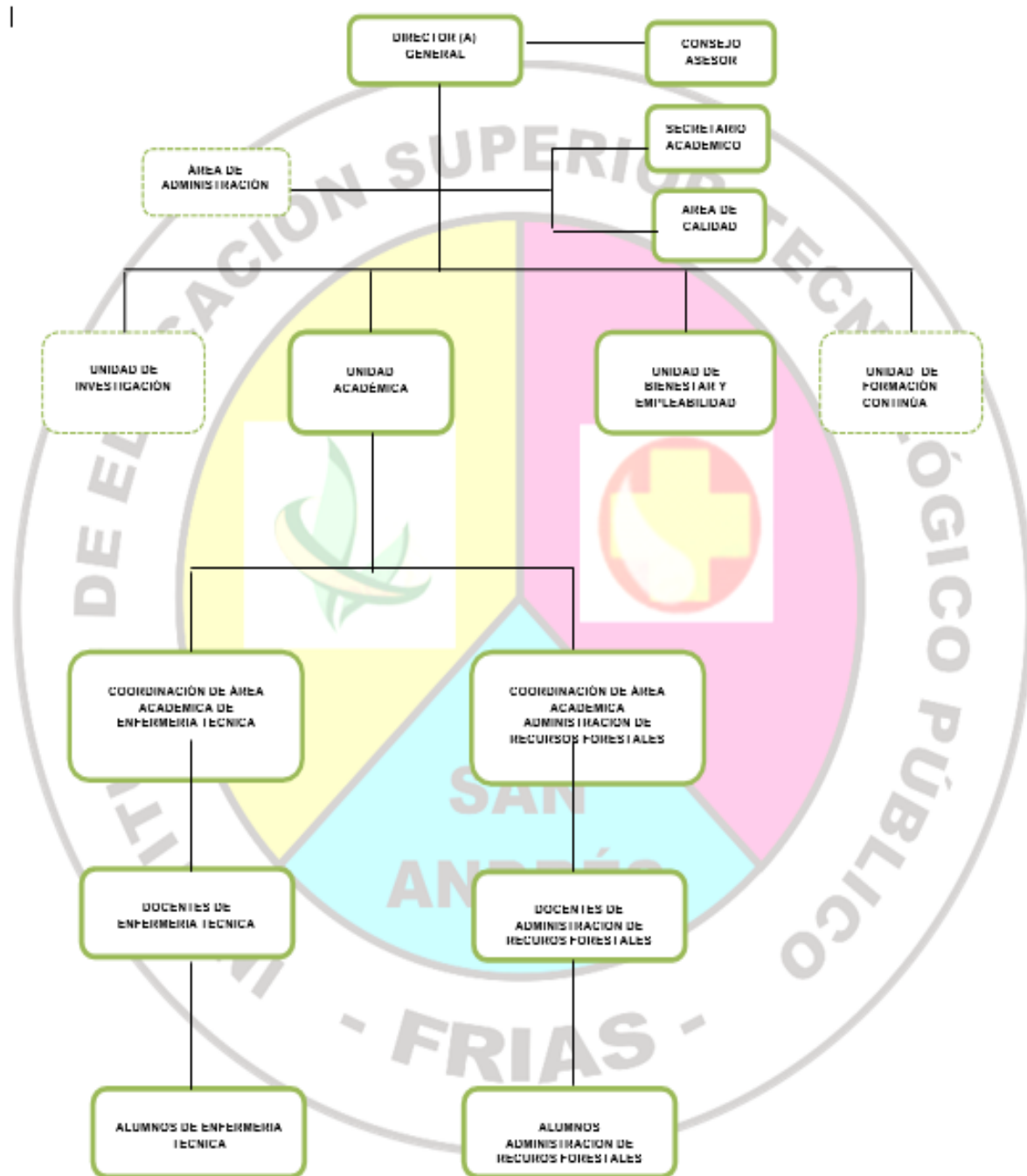
2.13.3. DEL SEGUIMIENTO Y COLOCACION DE EGRESADOS

Esta labor estará cargo de la oficina de desarrollo informático encargada de implementar un sistema de seguimiento de egresados a fin de identificar los niveles de inserción o colocación, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de la carrera con la ocupación, cargo que desempeña. Que permitirá actualizar los planes de estudio y evaluar la calidad y pertinencia de los programas que oferta.

III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:

3.1. ORGANIGRAMA:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "SAN ANDRÉS"



3.1.1. FUNCIONES:

DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN.

3.1.2. El Consejo Asesor.

El Consejo Asesor, órgano de dirección, es responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa del Instituto. El personal jerárquico coadyuva al logro de los fines y objetivos del instituto en el área de su competencia. Está conformado por:

- a) El Director General, quién lo preside.
- b) El Coordinador Académico del Área Académica de Administración de Recursos Forestales
- c) El Coordinador Académico del Área Académica de Enfermería Técnica.
- d) Secretario Académico.
- e) Personal Administrativo.
- f) 02 representantes del Sector Privado. (como mínimo)

3.1.3. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR:

El Consejo Asesor aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; así mismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.

3.1.4. LA DIRECCIÓN GENERAL.

El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión directiva en los ámbitos institucional, pedagógico y administrativo. De direccionamiento estratégico, cultura institucional, clima institucional y de gobierno estudiantil.

Depende del Director Regional de Educación de Piura. Los requisitos para desempeñar el cargo de Director General, están establecidos en el Artículo 31º de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica y sus docentes.

3.1.5. DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

Son funciones del Director General:

- a) Es el Representante Legal de la Institución educativa y ejerce el cargo a tiempo completo. En su ausencia delega funciones al Jefe de la Unidad Académica.
- b) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- c) Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual.
- d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e) Supervisa bajo responsabilidad, el cumplimiento del Art. 7º del D.S. 23-2001-ED, sistematizando mensualmente y por ciclo, las faltas, tardanzas y permisos del personal.
- f) Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, y evalúa el desarrollo de las actividades académico-administrativas del Instituto.
- g) Organiza, aprueba, dispone el archivo y promueve la aplicación de los instrumentos de Gestión Institucional : Proyecto Educativo Institucional(PEI), Manual de calidad (MC), Proyecto Curricular del Centro (PCC), el Plan Anual de trabajo (PAT) Reglamento Institucional (RI), el Manual de Organización y funciones (MOF), Plan de Consejería (PC), Reglamento de Practicas Pre-profesionales (RPP), Reglamento del Comité Consultivo(RCC), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades productivas (PARPAP), el Plan de supervisión y monitoreo interno (PS). Plan de

capacitación Docente y administrativo, Manual de Procedimientos Administrativos, Inventario de Bienes y patrimonio de la Institución, Plan de desarrollo informático, Plan de mantenimiento de Infraestructura equipos y mobiliario, Informe de Gestión anual.

- h) Organizar y promover cursos de actualización y perfeccionamiento para los docentes.
- i) Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matrícula dentro de los primeros 15 días del inicio del año académico y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- j) Convocar al Consejo Asesor para reuniones y coordinaciones.
- k) Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- l) Presentar el Informe **memoria anual** de su gestión, después de los 30 días posteriores a la clausura del año académico.
- m) Otras que se le asigne por norma específica del sector.

3.1.6. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO: DE LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES.

El periodo de representación en el **Consejo Asesor** es de dos (2) años. Cada estamento elige su representante por voto universal, secreto y directo, el proceso electoral o asamblea se realiza en el mes de Noviembre del año lectivo; teniendo en cuenta:

- a) El representante de los estudiantes, debe estar matriculado en el semestre, no tener conducta desaprobatoria ni ser repitentes de unidad didáctica y/o módulo.

El representante de los estudiantes si está en el último año de estudios, es elegido por un año; la representación cesa al dejar el Instituto por retiro o por concluir los estudios, pasándose a elegir otro estudiante por el periodo del año faltante.

- b) El representante del personal docente, debe haber aprobado la evaluación correspondiente al año anterior, si la hubo, y no estar sometidos a procesos administrativos en curso.

El Director General y los Docentes facilitarán la conformación de un Comité Electoral que desarrolle el proceso en forma democrática, imparcial y participativa para elegir al representante de los estudiantes y de los docentes.

En todos los casos, para ser representante ante el Consejo Asesor se requiere no estar cumpliendo sanción disciplinaria ni penal.

3.1.7. DEL COMITÉ DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO. (PRACTICAS)

Las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT), es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación. Tiene como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP y una oportunidad de insertarse en el mercado laboral; siendo un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional Técnico.

El Comité (EFSRT), promoverá e implementará actividades y proyectos productivos considerados espacios laborales de los estudiantes. Este Comité está integrado por:

- Los Coordinadores Académicos quienes lo presiden.
- 02 docentes de cada Programa de Estudios.

- Su periodo de gestión es de un (01) año.

3.1.8. ACCIONES DEL COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

- a) El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios del Instituto.
- b) **Los proyectos productivos** desarrollados son considerados espacios laborales, donde los estudiantes pueden realizar las experiencias formativas en situación real de trabajo, cuando estas estén vinculadas a las competencias técnicas del plan de estudios.
- c) Las actividades productivas y empresariales se administran con Reglamento específico en base al D.S. N° 028-2007-ED

3.1.9 El Comité de Gestión de Recursos Propios, Actividades Productivas y Empresariales estará integrado por:

- a) El Director General.
- b) La secretaria general (tesorera).
- c) El Jefe de Producción.

3.1.10 El Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto.
En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución,

éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.

- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- h) Informar semestralmente al Consejo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- i) Informar anualmente a la Dirección Regional de Educación Piura, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- j) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- k) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- l) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales del IESTP.
- m) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- n) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos,

cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.

- o) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.
- p) Aprobar las donaciones de personas naturales o jurídicas.
- q) Administrar los ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.

3.1.11 - DE LA ELECCION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el Comité, se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección General del Instituto. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

3.1.12 DE LOS ORGANOS DE LINEA.

Son los responsables de implementar y ejecutar el Currículo en forma integral y de acuerdo a las orientaciones del órgano normativo del Ministerio de Educación Superior tecnológica.

3.1.13 DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS.

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Jefe. Los requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador Académico, están establecidos en el Artículo 58º del Reglamento de la Ley N°29394

3.1.14

FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADEMICO DEL AREA.

Son funciones del Coordinador Académico, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de su área.
- b) Monitorear y supervisar el desarrollo académico de los docentes.
- c) Llevar el cuaderno de avances curricular del personal docente de su área.
- d) Elaborar y reajustar cada año junto con los docentes, la contextualización de los módulos profesionales y transversales de su área. Promueve el perfeccionamiento de la estructura curricular.
- e) Coordinar las acciones y contenidos de las Módulos transversales con los módulos profesionales, a fin de integrar su ejecución coherentemente.
- f) Programar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión del área que le corresponde, estableciendo los reajustes convenientes.
- g) Organizar los **consejos de aula** e informar a los alumnos sobre sus deberes y derechos y, de toda actividad que realice el Instituto.
- h) Elaborar la Programación de practicantes, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales modulares en todos los niveles.
- i) Conduce un Registro documentado de los practicantes y un directorio de Instituciones públicas y privadas de ejecución de prácticas.
- j) Conduce y mantiene actualizado el registro físico de los proyectos aprobados en sustentación de examen teórico práctico. (ejemplar)
- k) Promueve proyectos de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo para el perfeccionamiento de las acciones del área de su competencia.
- l) Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- m) Elaborar el cuadro de necesidades del Área Académica.
- n) Otras que se le asigne por norma específica.

3.1.15 DE LOS DOCENTES TUTORES O CONSEJEROS.

Los docentes tutores dependen jerárquicamente del Coordinador de Área Académica, además de las funciones docentes, cumple las siguientes funciones:

- a) Recopilar y sistematizar información relativa a cada estudiante del aula a su cargo, consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición.
- b) Orientar personalmente a cada estudiante del aula a su cargo, en el desarrollo de sus aprendizajes.
- c) Contribuir con la solución de las dificultades intrapersonales e interpersonales del estudiante.
- d) Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los estudiantes a su cargo, proporcionándoles sugerencias individuales y acompañando los procesos individuales que se desencadenen en las Unidades Didácticas.
- e) Proporcionar a los estudiante a su cargo información relativa a la oferta y demanda laboral en su entorno local y regional.
- f) Organizar y orientar al grupo, en la realización de las Situaciones reales de trabajo según la etapa que corresponda.
- g) Detectar y atender situaciones de conflicto que se presenten en el aula.
- h) Promueve charlas de capacitación con el objeto de lograr un individuo mejor, enfermedades venéreas, drogadicción, alcoholismo, violencia familiar y otras.
- i) Planificar y coordinar con los docentes de las unidades didácticas desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las capacidades terminales de la unidad didáctica.
- j) Revisar y firmar la **ficha de matrícula** de los estudiantes a su cargo.

3.1.16 DE LOS ORGANOS DE APOYO.

1.1.8.1. SECRETARÍA ACADÉMICA.

La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo del Instituto a cargo de la Secretaria Académica, que depende del Director General.

1.1.8.2. LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADEMICA.

Son funciones de la Secretaria Académica, las siguientes:

- a)** Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- b)** Organizar el proceso documentario para la Titulación de los interesados y gestionar su Titulación:
 - Verificar, el expediente, actas demás documentos académicos de acuerdo a las Normas.
 - Elaborar la Resolución que declara expedito al estudiante y pueda rendir las pruebas de teórico-práctico.
 - Elaborar los Proyectos de Resolución que otorga el Título.
 - Disponer el caligrafiado del Título y hacerlo firmar por el Director General.
 - Tramitar el Código de Registro del Título al MINEDU. Y su Registro en el Libro de Títulos del IESTP “San Andrés”-Frías.
 - Entregar el Título al interesado en ceremonia.
- c)** Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen de suficiencia Profesional y titulación, mediante avisos en vitrina.
- d)** Publicar la relación de estudiantes aptos a rendir el examen teórico practico.

- e) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de Unidades Didácticas.
- f) Habilitar los Registros de evaluación académica cada semestre, a más tardar 15 días de inicio de Semestre.
- g) Conducir y controlar ordenadamente el registro general de Notas y las actas de los módulos desarrollados.
- h) Publicar y Mantener informados a los estudiantes sobre los procesos de recuperación académica.
- i) Formular la estadística sobre la inscripción matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.
- j) Certificación y titulación de los egresados.
- k) Otras que le asigne el Director General.

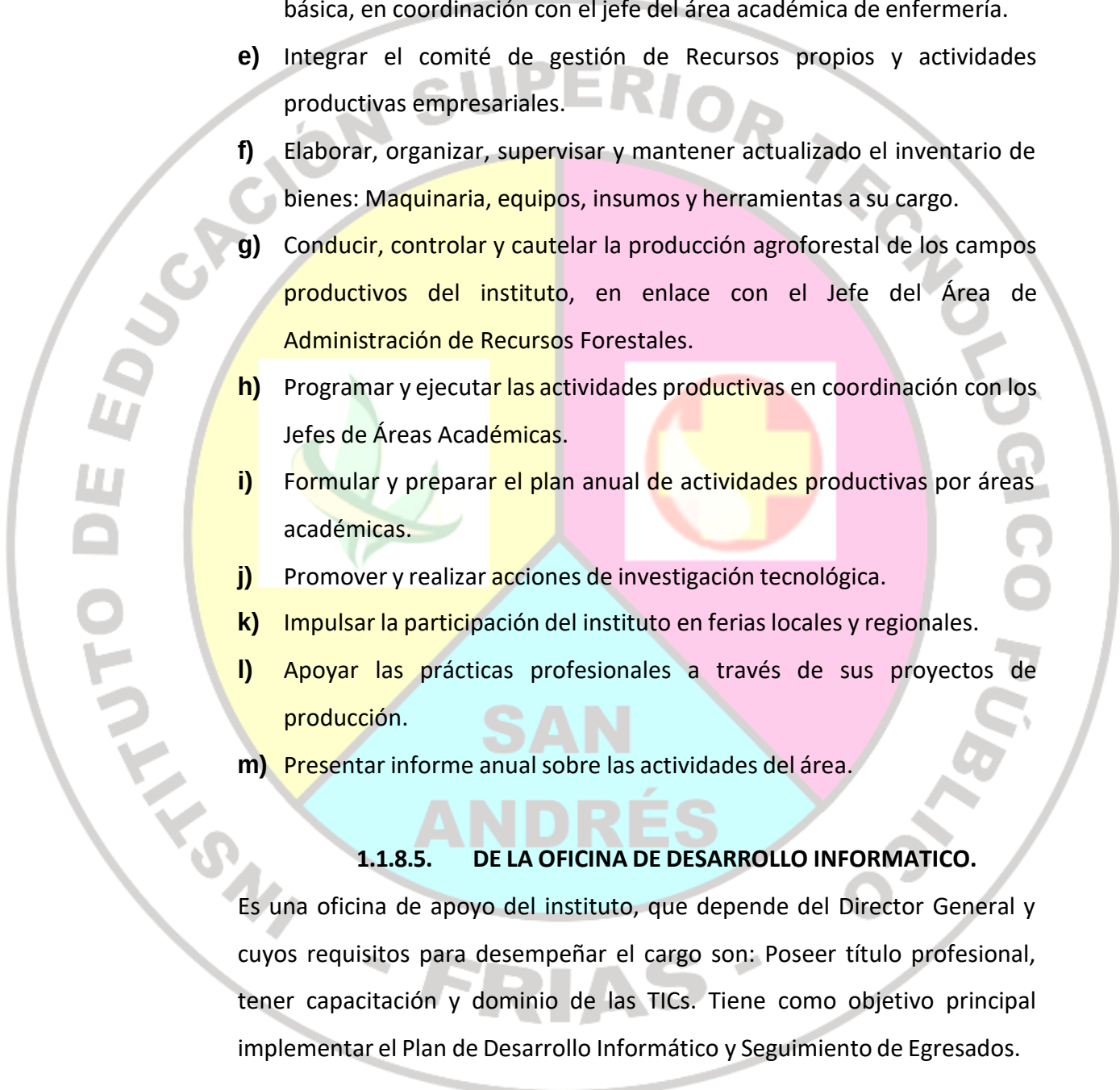
1.1.8.3. AREA DE PRODUCCION.

El Área de producción es un órgano de apoyo que depende de la Dirección, es responsable de programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades productivas y/o prestación de servicios.

1.1.8.4. DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE PRODUCCION

Son funciones del Jefe del área de Producción:

- a) Elaborar el plan de trabajo del Área de producción de acuerdo al Plan Anual de trabajo (PAT) del Instituto.
- b) Participar en la elaboración del reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales del Instituto. (DS. Nº 028-2007-ED.).

- 
- c) Organizar e implementar el stock de materiales para multiplicación de especies forestales, frutales y otros en coordinación con el jefe del área.
 - d) Organizar, gestionar e implementar el botiquín estudiantil de asistencia básica, en coordinación con el jefe del área académica de enfermería.
 - e) Integrar el comité de gestión de Recursos propios y actividades productivas empresariales.
 - f) Elaborar, organizar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes: Maquinaria, equipos, insumos y herramientas a su cargo.
 - g) Conducir, controlar y cautelar la producción agroforestal de los campos productivos del instituto, en enlace con el Jefe del Área de Administración de Recursos Forestales.
 - h) Programar y ejecutar las actividades productivas en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas.
 - i) Formular y preparar el plan anual de actividades productivas por áreas académicas.
 - j) Promover y realizar acciones de investigación tecnológica.
 - k) Impulsar la participación del instituto en ferias locales y regionales.
 - l) Apoyar las prácticas profesionales a través de sus proyectos de producción.
 - m) Presentar informe anual sobre las actividades del área.

1.1.8.5. DE LA OFICINA DE DESARROLLO INFORMÁTICO.

Es una oficina de apoyo del instituto, que depende del Director General y cuyos requisitos para desempeñar el cargo son: Poseer título profesional, tener capacitación y dominio de las TICs. Tiene como objetivo principal implementar el Plan de Desarrollo Informático y Seguimiento de Egresados.

1.1.8.6. DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO

○ INFORMATICO - SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

Son funciones: Facilitar la adopción y uso de las Nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa del instituto.

- a) Implementar el sitio WEB institucional actualizado, a fin de brindar información académica a los estudiantes y padres de familia, así como, dar a conocer los aportes y experiencias del instituto a la comunidad local, regional y nacional.
- b) Implementar el plan de desarrollo informático teniendo en cuenta el requerimiento de los alumnos, personal administrativo, docentes, personal jerárquico y directivo.
- c) Implementar **el sistema de Seguimiento de Egresados** y se rige por la R.D N° 056-2008-ED; Directiva N° 030-2008-DIGESUTP/DESTP. Con el encargo de :
 - Planificar, organizar y ejecutar las acciones de actualización del sistema de seguimiento de egresados, contando desde el año siguiente que egresan.
 - Coordinar con la secretaria general las nóminas de egresados, para su incorporación a la base de datos del software del sistema.
 - Realizar La aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores, de acuerdo al plan elaborado.
 - Implementar un Directorio detallado de empresas, o establecimientos públicos y privados para las prácticas y colocación de egresados.
 - Socializar y analizar los reportes que resulten de la información del sistema de seguimiento.
- d) Planificar y Ejecutar Seminarios y/o capacitaciones en línea por especialidades.
- e) Capacitar al personal docente en el manejo las TICs en las actividades de aprendizaje.

- f) Otra funciones que le asigne el Director General.

1.1.8.7. DEL PERSONAL DOCENTE.

Los docentes del Instituto, son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Derechos y Deberes del Personal Docente

a.1) Derechos del Personal Docente

1. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley N° 30512 y sobre la base de mérito, son discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
2. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organización por las entidades competentes.
3. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
4. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
5. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley N° 30512 y demás normas aplicables.
6. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
7. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley N° 30512 y demás normas aplicables.
8. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones,

bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.

9. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

a.2) Deberes del Personal Docente:

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
2. Desempeñar funciones con responsabilidad, eficiencia, vinculadas a la aplicación de los lineamientos expuesto en las normas dadas para mitigar la pandemia.
3. Cumplir con las normas contenidas en la constitución política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815 del código de ética de la función pública.
4. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
5. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
6. Participar, cuando sean seleccionados en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
7. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
8. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

b.- Infracciones y Sanciones del Personal Docente

b.1. Infracciones del Personal Docente

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N° 30512 y su reglamento o cometan las infracciones previstas en la

Ley 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimientos establecidas en el reglamento de la Ley N° 30512.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: Leves, graves, y muy graves.

b.1.1 Faltas Leves:

Constituyen faltas leves las siguientes:

1. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
2. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
3. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
4. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
5. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
6. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
7. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
8. Incumplir injustificadamente con las labores

encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

b.1.1.2 Faltas Graves:

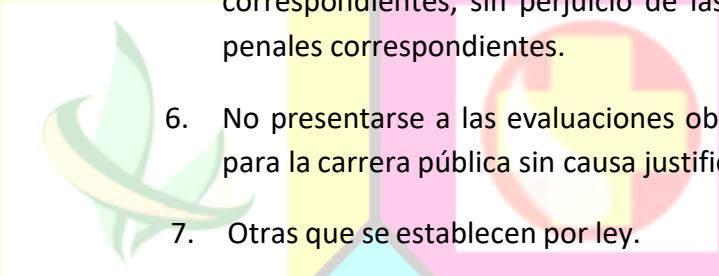
Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
2. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
3. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
4. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizajes de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
5. Otras que se establecen por ley.

b.1.1. 3) Faltas Muy Graves:

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

1. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

- 
2. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
 3. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
 4. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
 5. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
 6. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
 7. Otras que se establecen por ley.

b.2. Sanciones del Personal Docente

Las sanciones aplicables a los docentes:

1. Amonestación en caso de faltas leves.
2. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneraciones, en el caso de las faltas graves.
3. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas

se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones y despidos, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, ley del servicio civil.

1.1.8.8. DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Depende de la Dirección General y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepción, registrar, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genera en la oficina.
- b) Digita la correspondencia y prepara la documentación para el despacho y la presenta para la firma del Director General.
- c) Prepara los documentos de envío obligatorio a la DREP en versión impresa y digital, según el art. 31 del D.S. Nº 010-2015-MINEDU.
- d) Organiza, ordena y mantiene actualizados en versión impresa digital y físico los archivos y el inventario de la oficina, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Elabora el rol de vacaciones del personal Administrativo
- f) Entrega bajo cargo la documentación y expedientes que han sido derivados a las Jefaturas para el trámite correspondiente.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Instituciones del ámbito de influencia. (Razón social, dirección, director, línea de trabajo, Correo y Teléfonos.)
- h) Mantener actualizado en versión impresa digital y físico el Registro de certificados, diplomas y títulos expedidos.
- i) Participa en las actividades de proyección comunal y en los actos cívico-patrióticos a desarrollarse en la comunidad y en la Institución.
- j) Organiza y actualiza el escalafón interno del instituto.
- k) Otras funciones que le asigne el Director General, secretaria académica y/o Jefatura de área.

1.1.8.9. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

Depende del Director General. Con una jornada laboral de **7 horas con 45 minutos: de 7:00 a.m. a 2:45 p.m.**

Cumple las siguientes funciones:

- a) Cumplir con su horario de asistencia establecido y con actividades de vigilancia, seguridad, portería y limpieza de la institución en el horario que le corresponde cumplir su labor.
- b) Controlar los bienes que ingresan y no permitir las salidas de los bienes de la institución sin la debida autorización, dando cuenta a su jefe inmediato.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, recabando un documento de identificación y entregando su pase, el cual será devuelto al interesado y revisar paquetes, maletines y otros a su salida, si el caso lo amerita.
- d) Controlar que los muebles, enseres, etc. de propiedad del instituto que salgan del Instituto, dentro de su horario de trabajo, tengan la autorización firmada por el Director.
- e) Controlar y orientar el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo dando cuenta en el día a su jefe inmediato.
- f) No permitir el ingreso de personas y vehículos en horario nocturno, salvo autorización de la Dirección.
- g) Realizar trabajos de limpieza de todos los ambientes que le sean asignados.
- h) Elaborar su hoja de requerimiento de materiales para el desempeño de sus funciones.
- i) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.
- j) Cuidar de los bienes existentes en los ambientes y oficinas en las que realiza limpieza, bajo responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o

violación de puertas y archivos durante su trabajo.

- k) Notificar en caso de emergencia (incendio, robo, siniestro, desastre natural) al Director General, así como a las personas e instituciones según la naturaleza de la emergencia.
- l) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes del instituto, verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario, tomará las acciones convenientes.
- m) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será visado por el Director General.
- n) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes: oficinas, aulas, los Servicios Higiénicos (limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general, pasillos, patios, lozas deportivas, canaletas, etc.)
- o) Realizar traslados de muebles, equipos y otros enseres de acuerdo a las necesidades del servicio.
- p) Entregar algún objeto o pertenencia encontrados en los ambientes o áreas de la institución de manera inmediata a su jefe o autoridad correspondiente.
- q) Verificar en horas de trabajo que las salidas del personal esté autorizado con la papeleta del permiso correspondiente.
- r) Realizar el cuidado de jardines y/o áreas verdes.
- s) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del instituto. Tratar con dignidad y respeto al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes y público en general.
- t) Realizar otras funciones de apoyo que le asigne el Director General.

1.1.8.10. DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

A cargo de un trabajador financiado por la Municipalidad Distrital de Frías.

Depende jerárquicamente de la Dirección General; desempeña las siguientes funciones:

- a) Recibe, selecciona y registra todos los bienes de la biblioteca de acuerdo al sistema que se emplea.
- b) Ordena, clasifica y codifica el material bibliográfico de acuerdo a sistemas y métodos específicos.
- c) Lleva el inventario de equipos, materiales, enseres, acervo bibliográfico y otros asignados a la biblioteca.
- d) Controla y apoya las acciones de inventario de los bienes, enseres y material bibliográfico de la biblioteca.
- e) Orienta a los lectores en el uso del catálogo o fichas de la biblioteca.
- f) Entrega el material de lectura y conduce el registro de prestación y movimiento de libros, controlando su tratamiento y devolución.
- g) Participa en las acciones de mantenimiento y aseo de los bienes y enseres de la biblioteca.
- h) Cuida y entrega el material que se usa en eventos cívico-sociales, controlando su tratamiento y devolución.
- i) Cuida el mobiliario asignado y exige el buen uso.
- j) Cumple otras tareas propias de la biblioteca que se le encomienden.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

1.2. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA:

1.2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE:

1.2.1.1. DE LOS CONCEJOS DE AULA:

Los Consejos de aula están constituidos por los alumnos de cada sección y son:

- Consejo de aula de ADMINISTRACION DE RECURSOS FORESTALES
- Consejo de aula de ENFERMERIA TECNICA
- Los Consejos de aula son los encargados de organizar las acciones y

participación de los estudiantes en su respectivo concejo, para garantizar el buen comportamiento y las buenas relaciones humanas en el ámbito social, cultural, artístico, y deportivo; fuera y dentro del Instituto. Tiene su propio reglamento.

- Cada Concejo de aula tendrá como responsable un Docente asesor. Los cargos son: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal, elegidos democráticamente entre los alumnos más aplicados, puntuales, responsables y disciplinados.
- La elección de los Concejos de aula se realizará en el mes de abril de cada año, con informe a la Dirección General, para su juramentación.

1.2.1.2. DE LAS EXCURSIONES

Las excursiones estudiantiles, se realizarán con fines socio-culturales, de estudio o de investigación.

- Las excursiones a los centros poblados o lugares rurales cercanos a la jurisdicción del distrito de Frías, serán autorizadas con Memorándum por el Director General del Instituto, previa solicitud indicando, el motivo, lugar, fecha de partida y de retorno, Docente asesor, el nombre de la Institución huésped y la nómina y N° DNI de los excursionistas.
- Las excursiones fuera del Distrito de Frías, serán **autorizadas** con Resolución Directoral por la Dirección general del Instituto, adjuntando como requisitos:
 - Solicitud dirigida al director general, indicando, el motivo, lugar de visita, fecha de partida, fecha de retorno, Docentes asesores acompañantes.
 - Nomina con el N° DNI del estudiante, firmado por los padres o apoderados si lo tuvieran.
 - Compromiso o Copia de Póliza de seguro contra accidentes de la empresa de transporte.

- Carta informativa y Vº Bº del viaje interprovincial por la Policía Nacional del Perú.

1.2.1.3. LOS ESTUDIANTES GOZAN DE LOS SIGUIENTES

DERECHOS:

- a) Recibir una formación integral en función al perfil de su carrera profesional.
- b) Recibir en forma gratuita los servicios educativos, de acuerdo a las normas legales en educación.
- c) Recibir información permanente sobre el NDCB y de los procesos de evaluación académica.
- d) Los Estudiantes que ocupen el Primer Puesto de cada Semestre, son exonerados con beca del pago por derecho de Matrícula.
- e) Ser tratado sin discriminación, con dignidad y respeto.
- f) Presentar a la Dirección sus inquietudes Académicas tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo.
- g) Ser elegidos democráticamente en Asamblea General de Estudiantes, para representar al Consejo Institucional y Consejo de aula.
- h) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.

1.2.1.4. LOS ESTUDIANTES TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- a) Dedicarse a su formación Profesional.
- b) Cumplir las disposiciones Reglamentarias del Ministerio de Educación y las Internas que expida el Instituto.
- c) Cumplir a cabalidad el desarrollo de cada una de las Unidades Didácticas, tanto de formación transversal como profesionales.
- d) Estar al día en sus pagos por concepto de matrícula.
- e) Asistir a su centro de estudios puntualmente y debidamente uniformado.
- f) Inhibirse de promover y participar en actividades político-partidarias

dentro de la institución.

- g)** Abstenerse de intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud o la integridad física dentro o fuera de la institución.
- h)** Cultivar las buenas relaciones interpersonales para un clima de armonía y confraternidad.
- i)** No utilizar el nombre del IEST Público “San Andrés” Frías, en actividades no autorizadas por la dirección.
- j)** Respetar y hacer respetar a nuestra patria, sus símbolos y a nuestros héroes
- k)** Participar activamente en los eventos: cívico-patrióticos, de proyecciones comunales, deportivas y culturales, exposiciones y ferias en las que interviene el Instituto. caso contrario serán expulsados parcialmente de la Institución
- l)** Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas, sala de cómputo, tópicos, maquinaria, equipos, mobiliario, computadoras, herramientas y demás bienes e instalaciones del Instituto.
- m)** Participar en las jornadas de limpieza y actividades festivas o económicas que organice el Instituto.
- n)** Formar el Consejo de aula y Grupos que promuevan el aspecto social, cultural y deportivo, para que los represente tanto en eventos internos como externos.
- o)** Integrar el Comité de Defensa Civil y participar en los simulacros de sismos y capacitaciones que emanen del ente superior jerárquico.
- p)** Integrar en representación de los estudiantes del IEST Público “San Andrés” Frías ante el Consejo Institucional o consejo asesor
- q)** Responsabilizarse por bienes de valor de uso personal (celulares, joyas, dinero, etc.).

1.2.1.5. LOS ESTUDIANTES GOZAN DE LOS SIGUIENTES ESTÍMULOS:

a) El IEST Público “San Andrés” Frías otorgará estímulos a los estudiantes en los siguientes casos:

- Por Responsabilidad y colaboración en las diferentes actividades, tanto internas como externas.
- Participación en acciones que redunden en beneficio de la comunidad.
- Por alto rendimiento académico.

b) Las acciones extraordinarias serán distinguidas con los siguientes estímulos:

- Mención honrosa
- Diploma de merito
- Resoluciones de felicitación
- Media beca, o disminución del costo de la matrícula.
- Izamiento del Pabellón Nacional.

1.2.1.6. PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES:

Se tomarán las siguientes medidas de protección:

- a) El IEST Público “San Andrés” realizará sus campañas publicitarias, sujetándose a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- b) En Todo documento emitido por el Instituto se consignará con veracidad el membrete, el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, nombre de carreras autorizadas de tal modo que pueda entenderse fácilmente los servicios que ofrece; y diferenciarse de otros.
- c) El Instituto Garantiza el respeto a la organización de los estudiantes en concejos de aula, propiciando su adecuada participación en la vida institucional

- d) La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 84º del D.S Nº 084-2010-ED.

1.2.1.7 INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Constituye Infracciones de los alumnos del IEST Público “San Andrés”- Frías los siguientes:

- a. Firmar documentos a favor o en contra del personal comprendido en el CAP Institucional, que comprometan la disciplina y el orden institucional.
- b. Emitir juicios injuriosos del personal que labora en el IEST Público “San Andrés”- Frías, así como de sus compañeros.
- c. Apropiarse o causar deterioro del material educativo y mobiliario institucional.
- d. Manchar o escribir en las paredes, SS.HH. y mobiliario del instituto.
- e. Hacer abandono del aula en horas de clase o prácticas, así como en las diferentes actividades obligatorias para el desarrollo del proceso de APRENDIZAJE-ENSEÑANZA; sin el permiso del docente.
- f. Exponerse o atentar contra su integridad física o moral y la de los demás.
- g. Promover el desánimo en horas de prácticas entre sus compañeros de clase.
- h. Rechazar o discutir irrespetuosamente las disposiciones emanadas de la superioridad, que conlleven a un mejor desarrollo de las actividades educativas.
- i. Editar y difundir publicaciones, que no cuenten con la asesoría del caso y mucho menos sin la aprobación de la Dirección.
- j. Emplear lenguaje obsceno y realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
- k. Trasladar fuera de aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso del docente o de la dirección.
- l. Fomentar actos de indisciplina en la institución o fuera de ella.

Las sanciones por actos de indisciplina y alteración del orden según la

gravedad serán de la siguiente manera:

- a. Llamada de atención verbal (Docente)
- b. Llamada de atención por escrito con copia a los padres de familia (Director General)
- c. Suspensión hasta por 15 días
- d. Separación definitiva del Instituto.

La suspensión o separación definitiva, se aplica al estudiante que reincide en las faltas muy graves. Este proceso disciplinario será contemplado por el Consejo Asesor y el Director General quien designara mediante Resolución Directoral una Comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.

- Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario
- El estudiante sancionado, puede interponer recurso de reconsideración o de apelación ante el Director General la misma que será resuelta por el Consejo Asesor.

1.2.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1.2.2.1. DE LOS DERECHOS:

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés”-Frías, gozan de los siguientes Derechos:

- a) Estabilidad Laboral.
- b) Gozar de 30 días de vacaciones anuales el personal directivo.
- c) Gozar de 60 días anuales de vacaciones al término del año Académico a excepción del Personal Directivo.
- d) Gozar de 6 horas Semanales de permiso para ejercer Docencia Universitaria y seguir estudios Superiores. Este permiso tiene que

necesariamente ser recuperado en horario diferente al usual.

- e) Las Profesoras gozan de 90 días de Licencia por maternidad con goce de Remuneraciones.
- f) Gozan hasta 60 días calendario de Licencia por Siniestro con goce de Remuneraciones. Esta licencia será determinada por la autoridad competente.
- g) Gozan 8 días de Licencia por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, con goce de Remuneraciones cuando fallece en la misma provincia donde preste trabajo y 15 días cuando es en provincia diferente.
- h) Gozan de 2 años de Licencia (Docentes nombrados) para estudios de Perfeccionamiento o especialización, con goce de Remuneraciones siempre que la beca sea otorgada por el Ministerio de Educación.
- i) Gozan de 10 días de Licencia para el Proceso de Sustentación de Tesis o exámenes de grado si la Institución se encuentra dentro de la Región donde está ubicado su centro de Trabajo y hasta 15 días si la Institución se encuentra en otra Región con goce de Remuneraciones.

- j) Gozan de un año de Licencia por motivos Particulares, sin goce de Remuneraciones.
- k) Gozan de 2 años de Licencia por Estudios de Especialización, sin goce de Remuneraciones.
- l) Gozan 6 meses de Licencia por enfermedad grave del cónyuge e hijos Padres y hermanos, sin goce de remuneraciones.
- m) Gozan una hora diaria de Permiso por lactancia, hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- n) Gozan de un día útil de permiso por Onomástico.
- o) Gozan hasta 3 días al año de permiso por motivos personales.
- p) Gozan de un día de permiso por el día del Maestro.
- q) Gozar de la protección de la salud en estado de emergencia con la aplicación de lineamientos, planes, programas que sirvan para frenar el ataque de cualquier enfermedad que vulnere la salud de los trabajadores.
- r) A la libre asociación, sindicalización, agremiación, colegiación, con fines de cooperación y bienestar social.
- s) Tienen derecho a estímulos y felicitaciones por acciones sobresalientes en beneficio de la Institución Educativa.
- t) El personal docente varón tiene derecho a licencia por paternidad con goce de haber por 04 días consecutivos a partir del nacimiento.

1.2.2.2. DE LOS DEBERES:

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés”, tienen los siguientes Deberes:

- a) Cumplir con el horario y funciones de trabajo, conforme lo estipula el presente Reglamento y demás normas vigentes del sector educación.
- b) Orientar a los estudiantes, respetando su libertad, en el conocimiento de sus Derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes

Vigentes y los Convenios internacionales suscritos por el Gobierno Peruano.

- c) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión Educativa tales como: Métodos, Procedimientos y Técnicas de Enseñanza, Aprendizaje compatibles con la Ciencia y Tecnología Integral del Educando.
- d) Evaluar en forma Permanente el proceso de Formación Integral del educando.
- e) Respetar valores éticos de la Comunidad y preservación del medio ambiente, Participando en su desarrollo Cultural, cívico, Patriótico, ecológico y Democrático.
- f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- g) Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana.
- h) Abstenerse de realizar en el Centro de Trabajo actividades políticas partidarias.
- i) Capacitarse para la mejora de la calidad educativa en el desempeño de sus funciones.
- j) Informar oportunamente a la Autoridad inmediata Superior de los Actos delictivos o de inmoralidad que produzcan en su centro de Trabajo.
- k) Abstenerse de ingresar a la Institución en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas y estupefacientes.
- l) Recibir formalmente la documentación oficial dirigida a su persona
- m) Respetar a los estudiantes y al personal institucional.
- n) Usar el uniforme oficial para asistir a la institución.
- o) Informar oportunamente a la dirección sobre su inasistencia, si esta se presentase.

1.2.2.3. DE LOS ESTIMULOS

Los trabajadores recibirán estímulos de agradecimiento, felicitaciones, becas de perfeccionamiento, viajes y condecoraciones por aportes o acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional. De conformidad con los dispositivos legales vigentes.

1.2.3. INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Es toda acción u omisión que contravenga a las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas del Instituto.

El Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés” comete infracciones por las siguientes razones:

- a) Incumplir intencionalmente las normas del presente reglamento.
- b) Promover el clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades educativas.
- c) Ruptura de relaciones humanas entre el director y los estamentos.
- d) Atentar contra el patrimonio de la institución
- e) No asistir a los eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos en representación de la institución.
- f) Abuso de permisos por salud sin causas ni justificaciones
- g) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Incurrir en faltamiento de palabra a los directivos, personal jerárquico y personal administrativo.
- i) Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de cualquier droga no permitida legalmente.
- j) Actos de Inmoralidad por seducción dentro de la institución.

- k) Recibir dinero, obsequios, agasajos u otros similares para realizar u omitir actos de servicio.
- l) Resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con su propia labor.
- m) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- n) Abandono de la institución en horas de trabajo.
- o) Ausencia injustificada por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de 30 días calendarios o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días.
- p) Retirar de la institución documentos oficiales bajo cualquier modalidad o medio sin autorización del Director General o Jefe del área académica.
- q) Hostigamiento sexual al personal institucional.
- r) Realizar durante el horario de trabajo, actividades político partidarias o actividades distintas a su cargo o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- s) Otros que señalen las leyes y normas vigentes.

1.2.4. SANCIONES

Las sanciones o medidas disciplinarias a aplicarse son:

- a) Llamada de atención en forma verbal
- b) Llamada de atención en forma escrita
- c) Apertura de proceso administrativo comunicándolo a la instancia respectiva.
 - Se aplicará **llamada de atención verbal** si se incurre en :
 - a) Llegar tarde a su centro de trabajo sin justificación
 - b) No cumplir el tiempo establecido en el horario de trabajo
 - c) Paralizar sus labores sin autorización previa de su superior
 - d) No entregar documentos puntualmente requeridos para las labores técnicos pedagógicos y administrativos.

Las faltas reiterativas conllevan a la llamada de atención por escrito.

- Se aplicará **llamada de atención por escrito** al Personal institucional que incurra en:

- a) Retener materiales, insumos y/o equipos de la institución que deben ser devueltos luego de concluidas las labores para las que se solicitó.
- b) Retirar de la Institución materiales, insumos, maquinaria, equipos o documentos oficiales bajo cualquier medio o modalidad sin la autorización previa.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Faltamiento de palabra
- e) Alterar o falsear datos de los documentos
- f) Delegar en cualquier forma sus funciones sin la autorización correspondiente.
- g) Imponer a los estudiantes cuotas o contribuciones económicas a su favor.
- h) Abandono de la institución durante su labor sin la autorización.
- i) Negarse a realizar labores propias de su función dentro de su jornada de trabajo.
- j) Firmar el cuaderno de control de asistencia en reemplazo de otro trabajador.
- k) Alterar o escribir en el cuaderno de control de asistencia signos o palabras que no sean a las que está obligado a registrar el personal.
- l) Cambiar o reemplazar bienes de la Institución educativa por otros similares sin la debida autorización.
- m) Negarse a representar a la institución, así como no asistir a las diferentes actividades y eventos cívico culturales, recreativos y deportivos

- **Infracción grave**

Es toda acción u omisión que contravenga a las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas del Instituto y que por su

naturaleza causan daño a la formación o afectan intereses del estudiante o de la institución o de la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. las mismas que serán comunicadas a la DREP para las acciones del caso, tales como:

- a) Evadir, resistirse o evitar la acción de supervisión y/o fiscalización del MINEDU Interna o externa que se realice en el Instituto.
- b) Coaccionar, amenazar o ejercer violencia sobre el personal a cargo de la supervisión y/o fiscalización referida.
- c) Presentarse a la Institución educativa bajo estado de embriaguez obajo influencia de drogas o estupefacientes en forma reiterada.
- d) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes superiores relacionadas con sus labores.
- e) Desarrollar clases que no corresponden a las programaciones de la Unidad Didáctica a su cargo.
- f) Incurrir en actos de violencia o falta grave de palabra en contra del personal directivo, jerárquico, o entre compañeros de labores.
- g) Uso de la función con fines de lucro, con el soborno o dádivas.
- h) Causar intencionalmente daños materiales en el local, instalaciones o bienes de la institución.
- i) El hostigamiento sexual abrazos, besos o manoseos obscenos contra estudiantes, personal docente, personal administrativo dentro de la institución
- j) Los actos de inmoralidad practicados dentro de la institución.
- k) Los que señalen otras normas legales.

- Infracción muy grave

- a) Reincidir dos (02) veces en la misma falta graves

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN ANDRÉS"**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	AUTORIDAD QUERESUELVE EL TRAMITE
1	ADMISIÓN AL IESTP "SAN ANDRÉS"	1. Solicitud dirigida a la Director General 2. Partida de nacimiento original 3. Certificado de estudios secundarios originales 4. Copia de DNI 5. Dos Fotografía tamaño pasaporte/ carnet a color fondo blanco 6. Comprobante de pago	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, comisión Institucional de admisión (Resolución directoral)
2	MATRICULA	1. COMPROBANTE DE PAGO- VAUCHER 2. PAGO EN CAJA PIURA	100.00	- MESA DE PARTES - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Director General	Automático	- TESORERO - JUA - SECRETARÍA GENERAL
3	REINGRESO	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional	S/ 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	-Secretario Académico -- Director General (informe y R.D)

4	MATRICULA (extemporánea)	1. MATRICULA 2. MORA 3. VOUCHER DE PAGO	100.00 20.00 120.00	- Mesa de Partes -Secretaria Académica	Director General	Automático	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D) SECRETARÍA GENERAL
5	CONVALIDACIÓN DE PLAN ESTUDIOS INTERNO Y EXTERNO	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado, serel caso. 3. Certificado de estudios y silabo 4. .Comprobante de pago	S/ 20.00 c/u	- Mesa de Partes - Secretaria General. Coordinador de Área Académica	Director General	30 días	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica, Director General
6	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director General.Comprobante de pago	S/ 40.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica, profesor evaluador, secretario académico y Director General(informe, registro de acta de evaluación)
08	LICENCIA DE MATRICULA (DURACIÓN 2 AÑOS)	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Constancia de ingreso 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 4. Comprobante de pago	S/ 30.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	10 días	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)

09	TRASLADO EXTERNO	1. Solicitud dirigida al Director General del instituto de destino 2. Certificado de estudios del semestre académico concluido. 3. Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto de origen 4. Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos 5. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional 6. Comprobante de pago.	S/ 150.00	- Mesa de Partes Secretaría General	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica y Director General (informe y R.D)
10	COPIA CERTIFICADA DE SILABOS POR PROGRAMA	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago.	S/ 5.00 c/u	- Secretaría general	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica
11	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida a Director General Comprobante de pago	S/ 10.00	- Mesa de Partes Secretaría General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Directora General (Constancia)
12	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	S/ 10.00	- Mesa de Partes Secretaría General	Director General	2 días	Jefe de área Administrativa, Director General (Constancia)

13	CARPETA PERSONAL DE EFSRT POR MODULO	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago.	S/ 15.00 C/M	- Mesa de Partes - Secretaria General.	Director General	2 días	Áreas de coordinaciones de los programas de estudios. Director General (Constancia)
14	CARTA DE PRESENTACIÓN	1. Solicitud dirigida a la Director General Comprobante de pago.	S/ 10.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	4 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Carta de presentación)
15	MONITOREO/SUPERVISIÓN DE EFSRT	1. Solicitud dirigida a la Director General Comprobante de pago.	S/ 20.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	4 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Carta de presentación)
16	REVISIÓN DE INFORME Y SUSTENTACIÓN DE EFSRT	1. Solicitud dirigida a la Director General Comprobante de pago.	S/ 20.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	4 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Carta de presentación)
17	CONSTANCIA DE HABER APROBADO LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO POR MODULO	1. Solicitud dirigida al Director General Comprobante de pago	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General.	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Constancia)

18	CONSTANCIA DE HABER SUSTENTADO UN PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago. Informe de Asesor de Proyecto.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General. - Asesor de Proyecto. - Coordinador de Área Académica.	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
19	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Constancia de experiencias formativas en situación real de trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional. 4. Hoja de evaluación de experiencias formativas en situación real de trabajo Constancia de notas de los Módulos Técnico Profesional y Módulos Transversales matriculados y aprobados.	S/ 25.00 C/M- E.T 15.00 C/M – ARF	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Resolución del Director general aprobando otorgar el Certificado previo informe del Coordinador de Área Académica, Secretario Académico es responsable del trámite hasta la entrega no debe superar los 30 días hábiles. - Hacer un libro de emisión de certificados.	Director General	15 Días	- Coordinador de Área Académica. - Secretaria Académica. Director General.
20	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago.	S/ 10.00	- Mesa de partes. - Secretaria General	Director General	1 día	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
21	DIPLOMA DE CULMINACIÓN DE LOS 6 SEMESTRES ACADÉMICOS	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago.	S/ 10.00	- Mesa de partes. - Secretaria General	Director General	1 día	Secretaria Académica, Director General (Constancia)

22	CONSTANCIA DE HABER APROBADO EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
23	CONSTANCIA DE MATRICULA	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
24	BOLETAS DE NOTAS – SISTEMA REGISTRA	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	S/ 5.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
25	REPORTE DE NOTAS DEL I AL VI SEMESTRE ACADÉMICO – SISTEMA REGISTRA	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	S/ 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
26	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (GLOBAL)	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco. Comprobante de pago.	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)

27	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (POR SEMESTRE)	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco Comprobante de pago	S/ 30.00 C/S	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
28	CONSTANCIA DE INGRESO	1. Solicitud dirigida a la Director General. Derecho de pago por expedición de constancia de ingreso.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Coordinador de Área Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
29	DERECHO DE EXPEDICION DE TITULO	(visados) y superiores. 4. Partida de nacimiento original 5. Copia legalizada de DNI (1) 6. 03 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte. 7. Además de lo indicado en el reglamento de titulación 8. Comprobante de pago.	S/ 130.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)
30	CALIGRAFIADO DE FORMATO DE TÍTULO	1. Comprobante de pago. 2. R.D. Otorgamiento de Título.	S/ 20.00	- Secretaría General	Director General	5 días	Director General
31	DUPLICADO DE TITULO	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Certificado de denuncia por perdida 3. Título deteriorado 4. 2 Copias autenticadas de DNI 5. 04 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte 6. Recibo de valor del formato de titulo 7. Recibo por concepto de duplicado de titulo 8. Caligrafiado de titulo	S/ 100.00 S/ 150.00 S/ 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (Informe y R.D)
32	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Certificados de Estudios Superiores. 3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas. 4. Constancia de No Adeudar. 5. Comprobante de pago.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)

Dirección: AA. HH. 28 de Julio S/N – Frías Celular: 969441189

E-mail: iestpsanandresf@gmail.com

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

33	SUSTENTACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULACIÓN (JURADO)	1. Solicitud dirigida a la Director General	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica Jefe de unidad académica.	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
34	REGISTRO DE TÍTULO	1. Solicitud dirigida al director regional 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. Pago por derecho de trámite.	130.00	- - Secretaria general	Director General	15 días	Director General
35	FORMATO DE TITULO	1. Comprobante de pago. 2. R.D. Otorgamiento de Título.	S/ 60.00	- Secretaría General	Director General	5 días	Director General
36	REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO	4. Solicitud dirigida al director regional 5. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 6. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. Pago por derecho de trámite.	100.00	- Secretaria general	Director General	15 días	Director General
37	DERECHO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida a la Director General. Resolución de Expedito.	S/ 70.00	- Mesa de Partes. Secretaría General	Director General	5 días	- Jefe de Unidad Académica. - Coordinador de Área Académica. - Secretaria Académica. Director General.
38	JURADO DE SUSTENTACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Comprobante de pago	150.00	- Mesa de Partes. Secretaría General	Director General	5 días	- DIRECTOR GENERAL - JURADO CALIFICADOR

39	CURSO DE INGLÉS BÁSICO	1. Comprobante de pago	S/ 200.00	- - Secretaria General	Director General		Coordinador del programa, Coordinador de Área Académica, Director General
40	CURSO DE EXTENSIÓN (para alumnos o exalumnos)	1. Comprobante de pago.	S/ 200.00	- - Secretaria General	Director General		Coordinador del curso, Coordinador de Área Académica, Director General.
41	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN (Egresados)	4. Solicitud dirigida a la Director General. 5. Constancia de egresado Comprobante de pago	S/ 350.00	- Secretaria General	Director General	Automático	Coordinador del programa, Director General Certificado
42	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	1. Solicitud dirigida a la Director General. - Comprobante de pago 2. Certificado de Estudios Originales.	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	5 días	Jefe de unidad Académica, Docente Secretaria Académica Director General (informe, RD y Registro de acta de evaluación).
43	EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago por balotario.	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Coordinador de Área Académica	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica
44	REPITENCIA DE MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago.	S/ 100.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica
45	REVISIÓN DE PROYECTO	1. 1. Solicitud dirigida a la Director General del Instituto	GRATUITO	- Mesa de Partes. - Secretaría General	Director General	10 días	- Jefe de unidad Académica. - Coord. De Área Académica. Director General

46	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Solicitud dirigida a la Director General: Conteniendo la siguiente información: 2. Nombre y apellidos, DNI, Teléfono. 3. Indicar en forma precisa lo que solicita 4. Comprobante de pago.	0.10 copia A4 por folio 0.20 copia A3 por folio	- Secretaría General	Director General	7 días hábiles Prorrogables en forma excepcional por cinco (05) días adicionales	Director General Copias
47	RECURSO DE APELACIÓN	1. Solicitud dirigida a la director general: Conteniendo la siguiente información: - Nombre y apellidos, DNI, Teléfono.	Gratuito	- Secretaria General	Director General	12 días	Director General
48	VENTA DE BASES PARA CONCESIÓN DE KIOSCO DEL IESTP "SAN ANDRES"	1. Comprobante de Pago	S/ 20.00	- Mesa de Partes	Director General	Automático	Director General, Secretaria General Personal de apoyo
49	TIPEO, IMPRESIONES Y COPIAS.	1. Copias a blanco y negro 2. Copias a color 3. Impresiones a color 4. Impresiones blanco y negro 5. Típo: 6. Imágenes	S/ 0.10 s/ 0.20 S/ 0.30 S/ 0.20 S/ 0.50 S/ 0.50		Director General		Director General, Secretaria General Personal de apoyo
50	OTROS	- ALQUILER DE SUM POR DÍA - ALQUILER DE AULA POR DÍA - VENTA DE PASTO POSAS DE 50 MT2 - ALQUILER DE SILLAS PLASTICAS - ALQUILER DE PLATAFORMA DEPORTIVA/ DEPENDE DE EVENTOS	100.00 50.00 150.00 1.50 C/U 400.00	ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL		Director General,

DE LOS APORTES DEL ESTADO.

El Estado es el responsable de financiar el sostenimiento económico del IEST Público “San Andrés”- Frías a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines. Son aportes del Estado, los fondos provenientes del Tesoro Público:

- a) Los pliegos presupuestarios que financian los haberes mensuales y bonificaciones del personal trabajador del instituto, en base a las metas.
- b) Los Fondos provenientes del Canon Petrolero.

1.2.5. DE LOS INGRESOS PROPIOS

Las fuentes de financiamiento del IEST Público “San Andrés”- Frías son:

- a) Los Recursos Provenientes de actividades productivas
- b) Los Ingresos provenientes por tasas educativas, establecidas en el TUPA institucional, aprobadas por el Consejo Asesor en el mes de diciembre, y puestas en vigencia en el primer día del mes siguiente, formalizándose mediante Resolución Directoral y serán depositados en la Entidad Financiera de Ahorro , en la Cuenta Corriente de la Institución.
 - El tupa será elaborado por el concejo Asesor y consensuado en sesión de docentes, con la siguiente estructura: Conceptos, requisitos, Tiempo de espera (días hábiles) y el costo.

1.2.6. DE LA CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS.

El Instituto está autorizado a generar y administrar recursos propios por los

siguientes conceptos:

- a) Alquiler a plazo fijo, no mayores de un año, de terrenos, concesión de kiosco, campos deportivos, laboratorios de cómputo y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- c) Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento tecnológico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.

Las utilidades generadas por los conceptos descritos se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del Instituto.

1.2.7. DE LAS DONACIONES.

Son donaciones a favor del Instituto:

- a) Las transferencias de recursos financieros y legados
- b) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente

- DEL USO DE LOS INGRESOS PROPIOS.

1.2.8. DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El presupuesto institucional deberá formularse en forma participativa, garantizando la operatividad y mantenimiento institucional, el equipamiento e implementación de las carreras profesionales y la capacitación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, siendo aprobado por el Consejo Asesor, formalizándose mediante Resolución Directoral.

1.2.9. DE LA DISTRIBUCIÓN

El presupuesto Institucional se distribuirá en la siguiente proporción:

- 70% Mantenimiento y Operatividad Institucional. (incluye gastos de representación y viáticos)
- 20% Equipamiento e Implementación de Talleres, Laboratorios y Biblioteca.
- 5% Investigación Tecnológica y Preparación de Material Educativo.
- 5% Capacitación de Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.

A excepción de los recursos captados por el proceso de admisión, cuya distribución se efectuará de acuerdo a la norma específica.

1.2.10. DEL DERECHO POR LABOR EXTRAORDINARIA EN ADMISION.

Los integrantes de la Comisión Institucional de Admisión, las Subcomisiones conformadas y el personal de apoyo, tendrá derecho al pago de:

- a) Horas Extraordinarias
- b) Refrigerio
- c) Pago por trabajos de reproducción de documentos, administración y evaluación de la prueba de admisión.

Dichos pagos por compensación correrán a cargo de la Comisión Institucional de Admisión. También puede sustentarse a través de planillas. Los pagos por participación en el Proceso de Admisión serán en base al número de días de la remuneración mensual de un docente de tercer nivel de la Ley Nº 24029.

Se tomará en cuenta lo siguiente:

- Para la Comisión Institucional de Admisión = 10 días.
- Para el Equipo de Especializado de

- Elaboración de Examen de Admisión = 03 días.
- Para la Comisión de aplicación de Examen de Admisión. = 01 día.
- Para el Equipo de manejo informático = 01 día.
- Para función secretarial = 01 día.
- Para personal de apoyo logístico = ½ día.

1.2.11. DE LA REMUNERACION COMPENSATORIA.

El Instituto a través de la Dirección General, organizará un periodo de estudio por cada unidad didáctica desaprobada, equivalente a VEINTE (20) horas lectivas de trabajo como mínimo.

Los docentes seleccionados según indicadores que apruebe el consejo directivo y perfil apropiado que participan en los ciclos intensivos de estudios serán designados por los jefes de áreas académicas y percibirán una remuneración compensatoria que fije el Consejo Directivo en función a los ingresos que genere el pago de derecho por **evaluaciones de recuperación y extraordinarias** o de nivelación.

1.2.12. DE LA INVERSION DE LOS RECURSOS DE ADMISION:

El dinero remanente, que queda del Proceso de Admisión será invertido, en la implementación por carrera profesional y áreas de proyectos de inversión, libros de consulta profesionales, elementos necesarios para el desarrollo curricular de formación profesional y en gastos corrientes para la mejor operatividad y funcionamiento de la institución tal como lo indica el reglamento de admisión.

1.2.13. DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN.

Los Cursos de Extensión que pueda brindar la institución a los estudiantes y público en general serán autofinanciados, cuyo costo será aprobado por el

Comité de Actividades Productivas y de Servicios.

1.2.14. DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS O DE SERVICIO.

Las actividades productivas o de servicio se desarrollarán de acuerdo al D.S N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas. El responsable es el Jefe de la Oficina de Producción.

1.2.15. DE LAS DEUDAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

Los estudiantes que tengan deudas pendientes con el instituto, no se les programará sus prácticas EFSRT, en tanto éstas no sean canceladas debiéndose informar al respecto a los Coordinadores académicos.

1.2.16. DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

El personal Directivo, Jerárquico, docentes, Administrativos y estudiantes son responsables directos de la conservación y mantenimiento, mobiliario, talleres, equipo, material educativo que corresponda en oficinas, aulas y talleres por el uso respectivo.

1.2.17. DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES.

El mobiliario, equipo, material educativo, instrumentales de laboratorio y todo bien que por acción y mano de un alumno o docente lo deteriore o rompa están en la obligación de arreglarlo o reponerlo.

1.3. PATRIMONIO INVENTARIO:

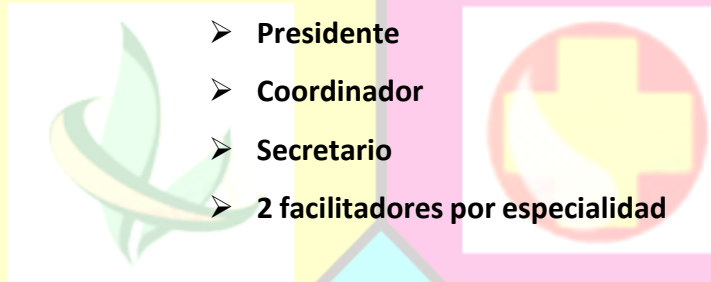
1.3.1. PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCION

- El IEST Público “San Andrés”- Frías organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera en concordancia con las normas legales vigentes. Los bienes son registrados en el inventario, bajo responsabilidad de un Comité de **“inventario físico valorado de Bienes”**, autorizado con Resolución Directoral. Está Integrado por:
 - El Director General, quien lo preside
 - 01 representante de los docentes
 - 01 personal administrativo
 - 01 trabajador auxiliar
- El proceso para la toma del Inventario físico, y de las altas y bajas del Instituto está regido por la Directiva N° 026-2008- GOB-REG-PIURA-DREP-DADM-CTTBE: “Reglamento de Procedimientos administrativos para el alta y baja, toma de inventario de los bienes de propiedad de la DREP”
- Son funciones del Comité de **Inventario físico valorado de Bienes**:
 - a) Conduce el registro del **Inventario físico valorado de Bienes**, con una correcta anotación codificada de los bienes patrimoniales valorados del Instituto.
 - b) El comité, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentran en cada ambiente.
 - c) Para la verificación física de los bienes el comité incidirá en los siguientes aspectos :
 - Comprobación de la existencia física del bien y su ubicación
 - Estado de conservación
 - Condiciones de reutilización
 - Condiciones de seguridad
 - Funcionarios responsables.

- d) Conduce el Libro de altas y bajas
- e) elabora los informes técnicos legales de los bienes que se han dado de alta y de baja.

1.3.2. DEL COMITÉ DEL AREA DE CALIDAD.

El comité de Area de Calidad, es la instancia comprometida, que velará por los procesos de autoevaluación y evaluación externa para la acreditación del instituto. Así como para la acreditación de las especialidades, junto a los facilitadores de cada carrera profesional. Es elegido entre los docentes del instituto y estará integrado por:



1.3.3. DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD.

Objetivos

1. Contribuir a la creación y consolidación de una Cultura de la calidad, con patrones de excelencia para el cumplimiento de la Misión institucional.
2. Poner en marcha los procesos de autoevaluación Institucional, académica, administrativa y financiera, y proponer alternativas de mejoramiento.
3. Contribuir a consolidar el sistema de información y de indicadores de gestión en cada una de las especialidades.
4. Propiciar y consolidar las condiciones necesarias para asegurar los procesos de evaluación externa, para efectos de acreditación, con base en las pautas y lineamientos generales del SINEACES.

Funciones

- a) Iniciar, planear, dirigir y hacer seguimiento al proceso de Autoevaluación Institucional y al mejoramiento continuo.
- b) Designar a los facilitadores del proceso.
- c) Promover los procesos de autoevaluación de las especialidades y definir estrategias para su mejoramiento y la promoción de su calidad académica.
- d) Definir el enfoque general, metodologías y estrategias de autoevaluación y mejoramiento.
- e) Formular y aprobar los planes de mejoras específicos.
- f) Organizar los grupos de trabajo técnico convocando a docentes y auxiliares del Instituto.

Funciones del Presidente

- a) Diseñar, implementar, evaluar y desarrollar el proceso de autoevaluación y posterior evaluación externa.
- b) Contactar con las instancias encargadas de las acreditaciones lo relacionado a las normas del proceso de autoevaluación.
- c) Asegurar la difusión y comprensión de la política de la calidad para la toma de conciencia de la comunidad educativa.
- d) Coordinar la formulación de los planes de mejora
- e) Coordinar las actividades del comité de Gestión de la Calidad.
- f) Informar a la comunidad educativa sobre los avances, Acciones correctivas, acciones preventivas, Capacitaciones, Indicadores, clima de participación, evaluación del trabajo.
- g) Asegurar la disponibilidad de los recursos para la capacitación,

entrenamiento del personal y las reuniones del Comité de calidad.

Funciones del Coordinador

- a) Coordinar las acciones y/o actividades para garantizar la eficacia del Comité de Gestión de Calidad.
- b) Monitorear la aplicación eficaz de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación y el entrenamiento del personal así como para las reuniones del comité de la calidad.
- d) Asistir al Presidente en el desarrollo e implementación del comité.
- e) Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones del secretario

- a) Elaborar actas de reuniones y llevar el archivo de la aplicación de los Documentos del Comité de Gestión de la Calidad.
- b) Mantener informado con datos actualizados y disponibles sobre los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- c) Promover y mantener actualizada la Biblioteca Documentaria ISO.
- d) Asegurar la conservación y disposición de los registros de la calidad, asignados bajo su responsabilidad.
- e) Promover la instalación del SISAD (software de administración documentaria).

Funciones de los facilitadores

- a) Elabora material de información
- b) Orienta capacita e instruye sobre los procesos de autoevaluación y

acreditación de su especialidad

- c) Propicia el dialogo respetuoso y resume los puntos de vista focalizándose en los objetivos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- **DE LA ADECUACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

PRIMERA: El IESTP “San Andrés” - Frías, adecuará los itinerarios o planes de estudio de las carreras profesionales que se oferta, en un periodo máximo de **12 meses**, conforme, que aprueba el NDCB. Teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a) El Diseño curricular básico debe responder a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral vinculado con una ocupación, por ello debe actualizarse permanentemente.
- b) La organización de los módulos debe permitir la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse en uno o más puestos de trabajo vinculados, que facilite la entrada y salida de los estudiantes; permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el ámbito laboral.
- c) Adecuar la carrera profesional con una denominación matriz, previa identificación de la familia productiva y la actividad económica, de acuerdo a los propósitos formativos del Instituto.
- d) Considerar a las unidades de competencia correspondientes a la carrera profesional definidas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa como las mínimas exigibles

SEGUNDA: A los 30 días de cumplido el plazo de adecuación de los planes de estudio, el IEST Público “San Andrés”- Frías remitirá los itinerarios en soporte digital

(CD) al MINEDU.

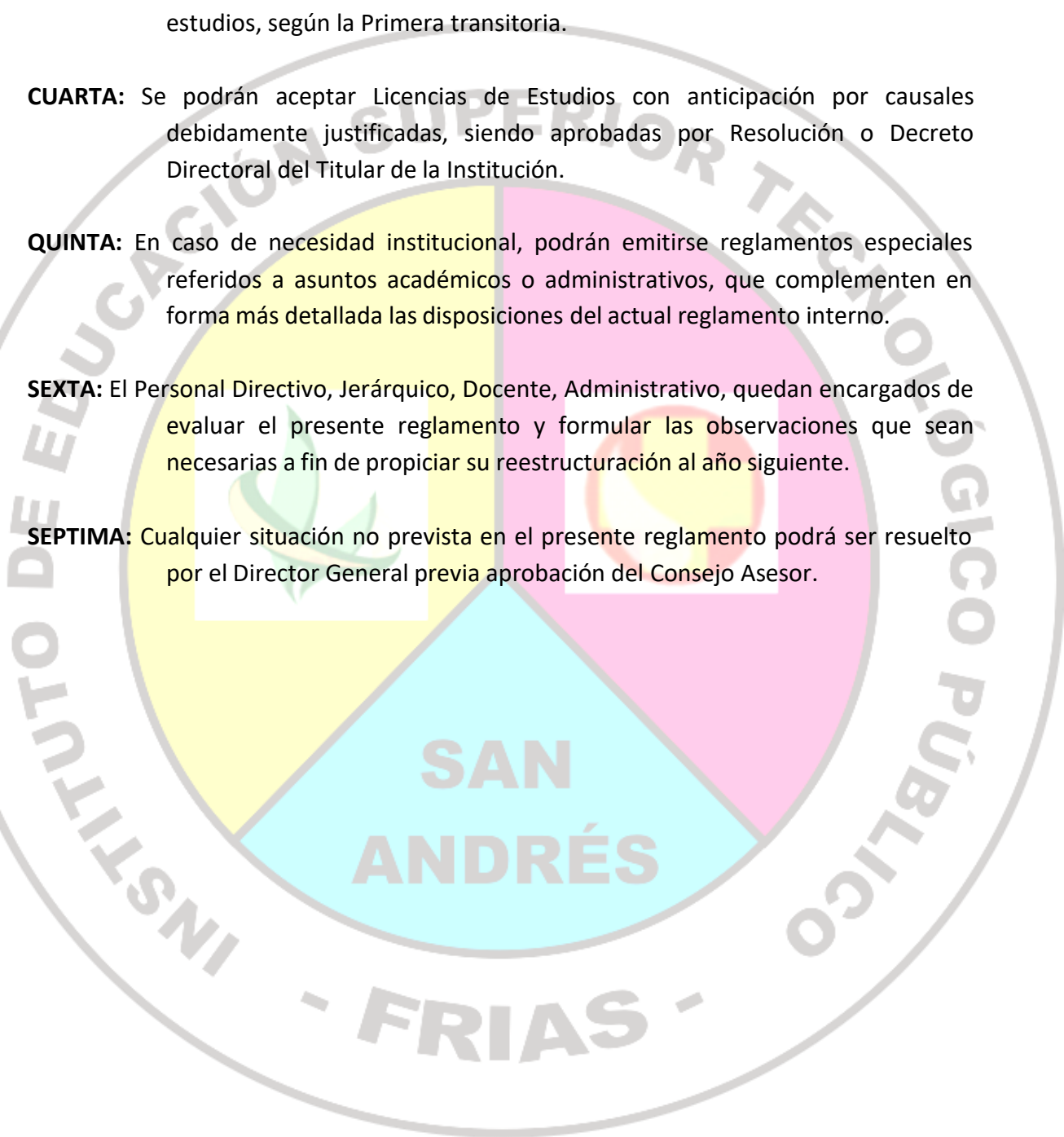
TERCERA: Los actuales planes de estudio de las carreras profesionales, continuaran en vigencia y desarrollándose hasta la puesta en adecuación del nuevo plan de estudios, según la Primera transitoria.

CUARTA: Se podrán aceptar Licencias de Estudios con anticipación por causales debidamente justificadas, siendo aprobadas por Resolución o Decreto Directoral del Titular de la Institución.

QUINTA: En caso de necesidad institucional, podrán emitirse reglamentos especiales referidos a asuntos académicos o administrativos, que complementen en forma más detallada las disposiciones del actual reglamento interno.

SEXTA: El Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, quedan encargados de evaluar el presente reglamento y formular las observaciones que sean necesarias a fin de propiciar su reestructuración al año siguiente.

SEPTIMA: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el Director General previa aprobación del Consejo Asesor.



**SAN
ANDRÉS**